



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

El Alcalde de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Nacional, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012 en su artículo 29, el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0519 del 28 de septiembre de 2016.

**CONSIDERANDO**

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

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

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

Que mediante Decreto 2539 de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de la entidades a las cuales se aplica los Decretos 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005", en su Artículo 2° indica que *"los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia."*

Que el citado Decreto en su Artículo 3° indica que de acuerdo a la especificidad de las funciones de algunos empleos de las entidades del orden territorial y a fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, podrá exigirse la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto número 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en

1  
104  
1767



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el artículo 5º del Decreto 2484 de 2014, preceptúa: *“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).”*

Que para los empleos del Nivel Directivo en la alternativa de la formación académica, se tendrán en cuenta los Núcleos Básicos del Conocimiento establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que de conformidad con el proceso de rediseño y modernización de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, por medio del cual se determinó la estructura de la Administración Central y la escala salarial, previas facultades otorgadas por el Concejo Municipal al Alcalde mediante Acuerdo 395 del 29 de marzo de 2016, se hace necesario adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos, adscritos a la Planta Global de Personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y a las plantas de empleos de la Secretaría de Educación Municipal, el cual se ajuste a la nueva estructura y con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en las normas legales que regulan la materia, así como a las circulares y decretos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA**

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

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

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

Artículo 4. Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente Manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Artículo 5. Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente Manual.

Artículo 6. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7. El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del Talento Humano.

Artículo 8. Las funciones de los cargos del Nivel Asistencial implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a los niveles superiores, se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución según el Decreto 785 de 2005, por tanto las funciones se definirán en dichos términos sin tener en cuenta el organismo donde desempeñan.

Artículo 9. Las funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali, son las que a continuación se establecen:

1. PLANTA DESPACHO ALCALDE					
NATURALEZA DEL EMPLEO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TOTAL
ELECCIÓN POPULAR	DIRECTIVO	ALCALDE	005	08	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	ASESOR	ASESOR	105	02	9
		ASESOR	105	01	4
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	06	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1
CONDUCTOR		480	03	3	
TOTAL PLANTA DESPACHO ALCALDE					22

2. PLANTA GLOBAL					
NATURALEZA DEL EMPLEO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TOTAL
PERIODO FIJO	DIRECTIVO	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	07	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	07	8
		SECRETARIO DE DESPACHO	020	07	15
		JEFE DE OFICINA	006	06	4
		SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	05	18

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

		SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	05	31		
		JEFE DE OFICINA	006	05	1		
		DIRECTOR TÉCNICO	009	05	2		
		JEFE DE OFICINA	006	04	15		
		JEFE DE OFICINA	006	03	26		
		DIRECTOR TÉCNICO	009	02	2		
		DIRECTOR LOCAL DE SALUD	080	01	3		
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASESOR	ASESOR	105	01	23		
PERIDO FIJO	PROFESIONAL	CORREGIDOR	227	04	15		
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	MÉDICO ESPECIALISTA	213	06	2		
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	31		
		MÉDICO GENERAL	211	05	13		
		INSPECTOR DE POLICIA URB. CAT. ESPC 1A	233	04	4		
		ODONTÓLOGO	214	04	3		
		COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	04	1		
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	139		
		COMISARIO DE FAMILIA	202	03	13		
		INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2a. CAT.	234	03	25		
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	03	2		
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	161		
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	8		
		ENFERMERO	243	01	7		
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	38		
		CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	3
				TÉCNICO OPERATIVO	314	03	92
TÉCNICO ÁREA SALUD	323			03	84		
SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO	338			03	1		
AGENTE DE TRÁNSITO	340			03	477		
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	75		
		AUXILIAR ÁREA SALUD	412	06	6		
		SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	24		
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	155		
		AUXILIAR ÁREA SALUD	412	05	18		
		SECRETARIO	440	05	96		
		AUXILIAR ÁREA SALUD	412	04	1		
TOTAL					1643		

### 3. PLANTA DE CARGOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### 3.1. PLANTA NIVEL CENTRAL SECRETARIA EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL EMPLEO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TOTAL
CARRERA	ASESOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	7



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

ADMNISTRATIVA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	14
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	57
	PROFESIONAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	1
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	23
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	10
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	15
		SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	1
TOTAL					128

3. PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
3.2 PLANTA INSTITUCIONES EDUCATIVAS					
NATURALEZA DEL EMPLEO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TOTAL
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	5
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	36
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	7
		MÉDICO GENERAL	211	05	3
		ODONTÓLOGO	214	04	2
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	12
		TÉCNICO AREA SALUD	323	03	1
		TÉCNICO OPERATIVO	314	03	25
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	74
		SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	18
		AUXILIAR AREA SALUD	412	05	16
		SECRETARIO	440	05	130
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	87
		AUXILIAR AREA SALUD	412	04	5
		CONDUCTOR	480	03	3
		CONDUCTOR MECÁNICO	482	03	4
		CELADOR	477	02	234
OPERARIO		487	01	14	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		470	01	516	
TOTAL					1192



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

DESPACHO DEL ALCALDE

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	08
Naturaleza del cargo:	Elección popular
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad política y ser jefe de la administración local, representante legal del municipio y primera autoridad de policía.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto de Contratación 3. Participación Ciudadana 4. Régimen Municipal 5. Régimen de Servicios Públicos 6. Ley orgánica del Plan de Desarrollo 7. Ordenamiento Territorial 8. Sistema General de Participaciones 9. Código Disciplinario Único 10. Regímenes Presupuestal y Fiscal	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

ASESOR 105 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar directamente al Alcalde y al nivel directivo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, en especial lo relacionado con las líneas estratégicas y componentes temáticos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li><li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.</li><li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li><li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>6. Apoyar las acciones que contribuyan al desarrollo de componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.</li><li>7. Orientar las políticas y lineamientos en cumplimiento de las líneas estratégicas según el componente en el cual participe, establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.</li><li>8. Diseñar las estrategias y políticas en cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.</li><li>9. Asesorar y coordinar los proyectos que contribuyan al desarrollo del componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.</li><li>10. Identificar y gestionar las posibilidades de consecución de recursos que permitan el desarrollo del componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	

7/8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Participación ciudadana</li> <li>3. Veedurías Ciudadanas</li> <li>4. Proyectos sociales</li> <li>5. Manejo de observatorio social</li> <li>6. Políticas sociales</li> <li>7. Seguridad y convivencia ciudadana</li> <li>8. Formación de líderes comunales</li> <li>9. Políticas de gobierno en línea</li> <li>10. Contratación pública</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones. Iniciativa.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Psicología. Sociología. Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales. Derecho y Afines. Publicidad y Afines.</p> <p>Educación. Medicina. Salud Pública. Ciencia Política, Relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía.</p> <p>Arquitectura. Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signature]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Psicología. Sociología. Trabajo Social y  
Afines. Antropología, Artes Liberales.  
Derecho y Afines. Publicidad y Afines.

Educación. Medicina. Salud Pública.  
Ciencia Política, Relaciones  
internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y  
Afines. Administración. Contaduría  
Pública. Economía.

Arquitectura. Ingeniería electrónica,  
Telecomunicaciones y afines. Ingeniería  
Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.

9  
*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

ASESOR 105 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde y al nivel directivo de la entidad en el desarrollo de las políticas y planes, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que den cumplimiento al Plan de Desarrollo, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente.</li><li>2. Asesorar en la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el Municipio, en el marco que las normas, las circunstancias y las situaciones legales que lo permitan.</li><li>3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos del nivel directivo.</li><li>4. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad y/o organismo.</li><li>5. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos asignados al organismo y dentro del área de desempeño para brindar una asesoría oportuna a la Entidad.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>7. Acompañar los procesos y prestar asesoría a los organismos de la Administración de acuerdo a la formación profesional.</li><li>8. Preparar y presentar los proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.</li><li>9. Asesorar y acompañar los procesos de auditorías y participar en las mesas de trabajo de las entidades de control y del Departamento Administrativo de Control Interno para la formulación ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento.</li><li>10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>11. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Gestión de proyectos sociales</li> <li>4. Gestión pública</li> <li>5. Sistema de atención integral a la primera infancia</li> <li>6. Políticas públicas de primera infancia</li> <li>7. Alianzas de cooperación nacional</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> <li>10. Presupuesto público</li> <li>11. Relaciones públicas</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones. Iniciativa.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes liberales. Derecho y Afines. Publicidad y afines.</p> <p>Educación. Medicina. Salud Pública. Ciencia política, Relaciones Internacionales. Comunicación social, Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Contaduría Pública. Administración. Economía.</p> <p>Arquitectura y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Treinta y seis (36) meses de experiencia

19/3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

del Núcleo Básico del Conocimiento en:	profesional.
Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes liberales. Derecho y Afines. Publicidad y afines.	
Educación. Medicina. Salud Pública. Ciencia política, Relaciones Internacionales. Comunicación social, Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Contaduría Pública. Administración. Economía.	
Arquitectura y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas le corresponda funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad Territorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y hacer seguimiento y control de los procesos establecidos en el organismo.</li><li>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 el organismo;</li><li>3. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en el organismo.</li><li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño Entidad y el organismo, para su adecuada articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de ámbito local y nacional.</li><li>5. Revisa, analiza, proyecta y/o responde las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes;</li><li>6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato.</li><li>7. Prestar apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo del organismo;</li><li>8. Participar en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos;</li><li>9. Proponer el diseño, perfeccionar, adoptar, proyectar y recomendar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.</li><li>10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores de los profesional Universitarios y del personal bajo su inmediata responsabilidad.</li><li>11. Proyecta los actos administrativos que deba emitir el organismo pronunciándose sobre las solicitudes que presenten los usuarios del servicio;</li></ol>	

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, populares y de cumplimiento interpuestas, con ocasión de hechos generados en el despliegue de las responsabilidades del organismo;
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Derecho administrativo
4. Derecho público
5. Presupuesto público
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

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

14  
CMB  
S



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano del organismo, según lineamientos de la administración municipal.</li><li>2. Participar de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Contratación Pública.</li><li>3. Coordinar, administrar y vigilar el presupuesto de su organismo conforme a las políticas, planes, programas y proyectos determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes.</li><li>4. Participar de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental del organismo, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes.</li><li>5. Coordinar, planes, programas y proyectos en materia de transparencia, trámites y servicios determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Oficina de Transparencia.</li><li>6. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Atención al Ciudadano determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional sin perjuicio de la obligación de cada servidor público de resolver de manera oportuna y de fondo las peticiones de los ciudadanos.</li><li>7. Coordinar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las</li></ol>	

Handwritten signature or initials



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Comunicaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público en la operación de los sistemas informáticos de dicho organismo.	
8. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la información producida por el organismo, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
9. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Gestión y Control, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
10. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.	
11. Coordinar la función de enlace con la oficina de Coordinación y Seguimiento al Gabinete para realizar seguimiento a temas estratégicos definidos por el Alcalde.	
12. Coordinar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos técnicos y/o financieros nacionales o internacionales, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación del Despacho del Alcalde, el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Gestión de talento humano	
4. Sistemas de Gestión de Calidad	
5. Planeación Estratégica	
6. Manejo de normatividad vigente según proceso.	
7. Manejo de temáticas específicas según proceso.	
8. Sistema de gestión de calidad	
9. Contratación pública	
10. Presupuesto público	
11. Sistema de gestión documental	
12. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia

*Handwritten signature/initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
---	---



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros.</li><li>2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden al organismo o repartición administrativa.</li><li>3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos al organismo o repartición administrativa correspondiente.</li><li>4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución.</li><li>5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo, escaneando la respuesta notificada e ingresando el documento al sistema correspondiente para dar fin al trámite.</li><li>6. Aplicar las políticas para la clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental.</li><li>7. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros.</li><li>8. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias, como se establece en el Instructivo para la organización del archivo general del municipio.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Sistema de gestión documental</li><li>3. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Tablas de retención documental	
5. Conservación y preservación de documentos y registros	
6. Transferencias primarias	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia.</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Publica Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE 438 06

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



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Sistema de gestión documental	
4. Normas de cortesía	
5. Clases de documentos según el contenido	
6. Tablas de retención documental	
7. Políticas de atención al usuario o ciudadano	
8. Comunicación con el cliente	
9. Protocolo empresarial	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina Relaciones Interpersonales
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.  Certificado de aptitud ocupacional por competencias en secretario o secretariado ejecutivo.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones del nivel superior mediante la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y actividades propias del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>5. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas de archivo y correspondencia</li><li>3. Gestión documental</li><li>4. Normas de cortesía</li><li>5. Principios de atención al cliente</li><li>6. Comunicación con el cliente</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li><li>8. Sistema de gestión de calidad</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Tablas de retención documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Once (11) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

CONDUCTOR 480 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Alcalde con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.</li><li>2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li><li>3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la Alcaldía.</li><li>4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li><li>5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida.</li><li>6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.</li><li>7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.</li><li>8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.</li><li>9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos Básicos de la ciudad</li><li>2. Tipos y características de las vías</li><li>3. Manejo preventivo y seguridad vial.</li><li>4. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm</li><li>5. Cuadros, tablas y esquemas de programación</li></ol>	

Handwritten initials and signature





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta	
7. Código Nacional de Tránsito	
8. Técnicas de conducción	
9. Seguridad y primeros auxilios en salud	
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
11. Mecánica Automotriz	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.  Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1.  No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PLANTA GLOBAL  
NIVEL DIRECTIVO  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055 07

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión estratégica del talento humano, los sistemas de gestión y control de la Administración Central, los procesos de modernización organizacional y el Sistema de Gestión Documental brindando lineamientos para la aplicación de la estrategia anti-trámites y de atención al usuario con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar los lineamientos para la aplicación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, Sistema de Gestión Documental, Estrategia Antitrámites, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información y verificar su cumplimiento.</li> <li>2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.</li> <li>3. Impartir lineamientos sobre la Atención al Ciudadano y verificar su cumplimiento.</li> <li>4. Liderar los procesos de modernización e innovación organizacional para la mejora continua en la Alcaldía.</li> <li>5. Impartir lineamientos sobre Rendición de Cuentas de la Alcaldía y verificar su cumplimiento.</li> <li>6. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.</li> <li>8. Ordenar el gasto de elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, previa delegación del señor Alcalde.</li> <li>9. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública para la administración de los bienes muebles e inmuebles, para la contratación y adelantar el proceso contractual de acuerdo con las delegaciones que haga el Alcalde a cargo el organismo.</li> <li>10. Elaborar y administrar el presupuesto el organismo, conforme a los lineamientos impartidos por los Departamentos Administrativos de Hacienda y Planeación Municipal.</li> <li>11. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los Órganos de Control hechos a el organismo.</li> <li>12. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su dependencia.</li> <li>13. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal para la producción de información estadística y geográfica el organismo.</li> <li>14. Ejecutar los lineamientos impartidos por del Departamento Administrativo de Gestión</li> </ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Jurídica Pública en lo de su competencia.</p> <p>15. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación.</p> <p>16. Liderar mediante delegación por parte del Alcalde la Negociación de colectiva y acuerdos colectivos laborales ante organizaciones sindicales.</p> <p>17. Liderar la estimación de costos de personal y del aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado según condiciones específicas de modernización institucional</p> <p>18. Coordinar la celebración de convenios y/o contratos para el desarrollo del Talento Humano de la Administración Central.</p> <p>19. Expedir los actos administrativos que resuelvan recursos de apelación de competencia del Talento Humano.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Ordenación del gasto público</p> <p>4. Administración de bienes inmuebles públicos</p> <p>5. Contratación pública</p> <p>6. Administración de mantenimientos preventivos y correctivos</p> <p>7. Administración de servicios de vigilancia y aseo</p> <p>8. Administración de personal</p> <p>9. Normas sobre carrera administrativa</p> <p>10. Política de capacitación</p> <p>11. Normas sobre seguridad social y prestaciones sociales</p> <p>12. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar políticas, planes y programas relacionados con la contratación pública de la administración central, asegurando que la contratación cumpla los fines esenciales del Estado. Todo esto en el marco de la ley, a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces en materia de contratación pública y gestión de bienes muebles e inmuebles, en ejercicio permanente y riguroso del monitoreo, evaluación, aprendizaje y mejoramiento continuo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública.</li><li>2. Formular, dirigir y participar en la ejecución de la política pública de contratación de la Administración Central del Municipio, en todas sus etapas.</li><li>3. Establecer alianzas estratégicas y de cooperación en materia de contratación pública a nivel local, nacional e internacional.</li><li>4. Liderar la generación y utilización del conocimiento para la toma de decisiones en materia de contratación pública.</li><li>5. Evaluar la aplicación de la política pública de contratación del Municipio en busca del mejoramiento continuo y la excelencia.</li><li>6. Asegurar la aplicación actualizada de la normativa y directrices que en materia de contratación deba atender en la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central del Municipio.</li><li>7. Aprobar los conceptos técnicos y jurídicos que en materia de contratación emitan los funcionarios del organismo a su cargo.</li><li>8. Determinar los lineamientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.</li><li>9. Elaborar, revisar y aprobar desde su dimensión legal los contratos, negocios jurídicos y en general los acuerdos de voluntades que deba firmar el Alcalde, de acuerdo con las delegaciones que haya realizado en esta materia.</li><li>10. Preparar para firma del Alcalde el proyecto de acto administrativo que declara la urgencia manifiesta para fines contractuales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Ordenación del gasto público</li><li>4. Administración de bienes inmuebles públicos</li><li>5. Contratación pública</li><li>6. Administración de mantenimientos preventivos y correctivos</li><li>7. Administración de servicios de vigilancia y aseo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Administración de personal	
9. Normas sobre seguridad social y prestaciones sociales	
10. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Economía  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Período Fijo (Ley 1474 de 2011, Art.8)
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el seguimiento y evaluación independiente de los sistemas de gestión y control integrados, asesorando a los organismos municipales en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de Gestión de la Administración Central de la Administración Municipal.</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el organismo de control disciplinario y/o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li><li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>8. Fomentar en toda la entidad territorial la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.</li><li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.</li><li>12. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.</li><li>13. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.</li><li>14. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina.</li></ol>	

CRB  
MB





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.	
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Marco normativo del Control Interno 3. Sistema de administración del riesgo 4. Sistema de Desarrollo Administrativo 5. Normas de Calidad en la Gestión Pública 6. Mecanismos de participación ciudadana 7. Técnicas de Auditoría 8. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 9. Elaboración de informes de auditoría 10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Experiencia de treinta y seis (36) meses en asuntos de control interno (Parágrafo 1, Art.8 de la Ley 1474 de 2011).

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes, programas y proyectos de investigación en materia disciplinaria orientado a establecer acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, promoviendo una cultura de transparencia y del ejercicio de la función administrativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la función disciplinaria interna en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, conforme lo establece la Ley.</li><li>2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.</li><li>3. Llevar los registros de las actuaciones disciplinarias para efectos estadísticos y de control.</li><li>4. Efectuar el registro de las sanciones disciplinarias ante la Procuraduría General de la Nación.</li><li>5. Informar las actuaciones disciplinarias que de acuerdo con la Ley exigen los entes que realizan la vigilancia de la conducta oficial.</li><li>6. Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias disciplinarias para hacer efectiva la ejecución de las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal.</li><li>7. Fijar las políticas y planes para un adecuado ejercicio de la función pública dentro del marco preventivo de responsabilidad disciplinaria.</li><li>8. Desarrollar proyectos de análisis e investigación orientados a la prevención de conductas disciplinarias de servidores públicos, a través del Observatorio de la Vigilancia de la Conducta Oficial.</li><li>9. Formular y ejecutar estrategias de sensibilización y divulgación del Código Disciplinario Único (y las demás normas nacionales que lo modifiquen o sustituyan) y temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables en servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Derecho disciplinario</li><li>4. Elaboración de informes de gestión</li><li>5. Sistema de gestión documental</li><li>6. Derecho administrativo</li><li>7. Principios de la función pública</li><li>8. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos</li><li>9. Análisis de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Elaboración de fallos disciplinarios	
11. Sistemas de gestión de calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

*M.C.*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el modelo de gerencia jurídica pública, asesorando al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Central Municipal en el ejercicio de sus competencias, defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar el modelo de gerencia jurídica pública de la Administración Municipal.</li><li>2. Orientar la gerencia jurídica al interior de la administración central.</li><li>3. Asesorar al Alcalde, organismos de la administración central y entidades descentralizadas del orden municipal en el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.</li><li>4. Asesorar a la administración central municipal en la unificación de la postura jurídica, a partir de la aplicación uniforme de las normas, la jurisprudencia y el precedente jurisprudencial.</li><li>5. Defender los intereses litigiosos de la entidad territorial ante los distintos estrados judiciales y administrativos, de conformidad con la delegación y poderes que para el efecto expida el Alcalde Municipal.</li><li>6. Proponer y/o estudiar esquemas y marcos normativos que procuren por la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la consecución de los fines de la organización estatal por parte de la Administración Municipal.</li><li>7. Administrar los sistemas de información jurídica.</li><li>8. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico al cuerpo de abogados de la Administración Municipal.</li><li>9. Sustanciar para decisión del Alcalde Municipal la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, así como los recursos en sede administrativa, cuando procedan.</li><li>10. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores o al interior de un mismo sector, a solicitud del Alcalde y/o del nivel directivo.</li><li>11. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos administrativos entre organismos y/o entidades descentralizadas del orden municipal.</li><li>12. Actuar como Abogado General del Municipio en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes, generales o especiales, que otorgue el Alcalde.</li><li>13. Formular controles de prevención del daño antijurídico al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las recomendaciones que para el efecto profiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>3. Contratación pública</li> <li>4. Derecho laboral</li> <li>5. Código Único Disciplinario</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Código Civil y de Procedimiento Civil</li> <li>8. Estatuto Tributario</li> <li>9. Sistemas de gestión de calidad</li> <li>10. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar políticas, planes y programas requeridos para la planeación del desarrollo integral y sostenible del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la planificación del Municipio de Santiago de Cali y su articulación intersectorial.</li><li>2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal, y los demás instrumentos de planificación del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Liderar el Sistema Municipal de Planificación - SMP.</li><li>5. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Municipal de acuerdo con sus distintas fuentes de financiación.</li><li>6. Administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBÉN.</li><li>7. Coordinar la consolidación y producción de la información estadística como insumo para la planificación del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Impartir lineamientos para la intervención del espacio público del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Expedir las licencias para la intervención del espacio público.</li><li>10. Impartir los lineamientos para la protección y manejo de los Bienes de Interés Cultural.</li><li>11. Administrar la estratificación y nomenclatura del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>12. Liderar programas de integración y cooperación con entidades del orden territorial y nacional.</li><li>13. Verificar la aplicación de las normas urbanísticas en las licencias de urbanización y construcción expedidas por los Curadores Urbanos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>14. Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el ejercicio de la planeación estratégica del Municipio de Santiago de Cali. Expedir los conceptos técnicos en los temas de su competencia.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Proceso de Planeación Estratégica</li><li>4. Planeación Financiera</li><li>5. Planes de Acción</li><li>6. Conformación, consolidación y seguimiento presupuestal</li></ol>	

OKB  
M/B



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Análisis de Costos	
8. Normatividad del Sector Financiero	
9. Sistemas de gestión de calidad y normatividad asociada	
10. Administración por resultados	
11. Evaluación de gestión de las áreas	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Veterinaria. Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar el cumplimiento de la administración de los tributos municipales, en cuanto a recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar tributos municipales que no sean competencia de otro organismo o entidad municipal. La administración de los tributos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li><li>2. Determinar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Coordinar el cumplimiento de la política fiscal, tributaria y contable.</li><li>4. Determinar los mecanismos de financiación y/o cofinanciación de los proyectos de inversión.</li><li>5. Determinar la viabilidad financiera y económica de los proyectos susceptibles a ser cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), con recursos de entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o Internacional, presentados por las organismos de la Administración Central.</li><li>6. Liderar el análisis financiero y económico de los proyectos que se desarrollen mediante esquemas de Asociaciones Público Privadas -APP- y todos aquellos que soliciten las organismos de la Administración Central.</li><li>7. Elaborar, proyectar y hacer seguimiento al Plan Financiero del Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>8. Liderar la elaboración y seguimiento al plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo Municipal conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>9. Liderar el proceso de formulación y sustentación del proyecto de presupuesto de la Administración Central y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal y consolidarlo con los proyectos de presupuesto de los establecimientos públicos.</li><li>10. Orientar y analizar el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas y, presentarlo al CONFIS Municipal para su correspondiente aprobación.</li><li>11. Liderar el proceso de inventario o censo catastral de la propiedad inmueble.</li><li>12. Liderar el proceso de recaudo de los ingresos municipales y realizar el pago de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio.</li><li>13. Liderar el seguimiento a las inversiones del Municipio, tanto las de carácter financiero como las de aquellas empresas de distinto orden en las cuales el municipio tenga intereses económicos.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

14. Liderar el diseño y administración de los instrumentos de presentación y declaración para los impuestos, tasas y contribuciones del orden municipal que lo requieran.
15. Coordinar la actualización de la Contabilidad General de la Administración Central y de las entidades agregadas.
16. Coordinar la administración financiera del portafolio financiero del Municipio.
17. Coordinar la disponibilidad de fondos a través de operaciones de crédito interno y externo.
18. Liderar la gestión del uso y la aplicación del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial en los componentes financieros y la administración del Sistema de Información Geográfico Catastral, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
19. Coordinar el sistema de atención e información al usuario, relacionados con la competencia del Departamento.
20. Coordinar el proceso de participación en plusvalía, relacionados con la competencia del Departamento.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Afines. Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y  
Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o Policial.  
Geografía, Historia. Lenguas Modernas,  
Literatura, Lingüística y Afines. Psicología.  
Sociología, Trabajo Social y Afines.  
Bacteriología. Enfermería. Instrumentación  
Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.  
Odontología. Optometría, Otros Programas de  
Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines.  
Artes Representativas. Diseño. Música. Otros  
Programas Asociados a Bellas Artes.  
Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina  
Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Formular y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales, actuar como máxima autoridad del Medio Ambiente, así como dirigir la asistencia técnica agropecuaria conforme a las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer como máxima autoridad ambiental en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>2. Definir las políticas, planes y programas en materia ambiental para el municipio.</li> <li>3. Definir y orientar intervenciones de protección y conservación de cuencas hidrográficas y del recurso hídrico en su área de competencia.</li> <li>4. Ejecutar en el Municipio, las políticas, planes y programas del orden tanto nacional, como regional y municipal, en materia ambiental definidas por las normas pertinentes, conforme a las competencias y jurisdicciones correspondientes.</li> <li>5. Promover la participación social e institucional en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales, teniendo como marco el Sistema de Gestión Ambiental Municipal –SIGAM, y como parte de éste, el Sistema de Gestión Ambiental Comunitario –SIGAC.</li> <li>6. Formular el Plan de Gestión Ambiental del Municipio, en coordinación con los demás actores relacionados con la gestión ambiental.</li> <li>7. Asesorar y acompañar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación a nivel municipal.</li> <li>8. Promover y realizar estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, relevantes para el cumplimiento de su misión y en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental (SINA).</li> <li>9. Realizar programas de educación ambiental informal, y asesorar a las entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano en el fortalecimiento del componente ambiental de su oferta educativa, conforme a las directrices de la política nacional y municipal.</li> <li>10. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área Urbana del Municipio, de acuerdo con las directrices trazadas por el nivel nacional.</li> <li>11. Realizar el control y seguimiento a las actividades que hacen uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables e imponer las medidas preventivas y/o sancionatorias definidas en la ley.</li> <li>12. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y demás instrumentos de manejo y control ambiental establecidos por la ley para el uso, aprovechamiento y/o movilización de los recursos naturales renovables.</li> <li>13. Administrar las áreas adscritas al Sistema Nacional de Áreas Protegidas –SINAP, ubicadas</li> </ol>	

*MA*  
*MA*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

en el Municipio, que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible le delegue al Municipio. Asimismo, las áreas del Sistema Departamental de áreas protegidas que la CVC le delegue al Municipio.

14. Dictar las normas y ejecutar acciones para el manejo de la Estructura Ecológica Municipal, en el marco de las disposiciones superiores y las políticas nacionales, las funciones prescritas a los municipios y autoridades ambientales urbanas y conforme a las jurisdicciones correspondientes.
15. Ejecutar obras de infraestructura para la defensa, protección o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con otras entidades competentes.
16. Promover y desarrollar la gestión para el conocimiento y la reducción de la amenaza, la vulnerabilidad y el riesgo asociado a fenómenos de origen natural, socionatural y al cambio climático, en coordinación con las demás autoridades competentes.
17. Asistir a las autoridades competentes en los aspectos ambientales de la prevención de desastres y la atención de emergencias.
18. Ejecutar acciones encaminadas al mejoramiento, incremento y mantenimiento del componente natural del espacio público.
19. Promover en coordinación con las entidades competentes y acorde con los compromisos y las políticas nacionales, el uso eficiente de la energía y una economía baja en carbono, como medios para mitigar el cambio climático y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.
20. Prestar servicios de asistencia técnica directa a los productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del área rural del Municipio, bajo criterios de viabilidad económica y sostenibilidad ambiental y demás funciones establecidas en la ley respecto a las UMATAS.
21. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión estratégica y operativa de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración Central Municipal alineada a los planes estratégicos y al modelo integrado de gestión de la entidad buscando impulsar transformaciones sociales, incrementar la eficiencia de la Administración Municipal, reducir los riesgos de corrupción y mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir lineamientos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento.</li><li>2. Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali y los planes que se deriven de esta.</li><li>3. Asegurar que todos los proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali sean compatibles, interoperables e integrables con los sistemas existentes.</li><li>4. Asesorar y emitir concepto técnico para la adquisición de compras de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, que se pretendan realizar en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo a la arquitectura empresarial y a los lineamientos definidos previamente por este Departamento.</li><li>5. Impartir lineamientos en materia de tecnología digital para el intercambio, pertinencia, calidad, oportunidad y seguridad de la información.</li><li>6. Gestionar la seguridad informática en cada uno de los componentes de tecnología para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li><li>7. Formular políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li><li>8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Política pública de TIC</li><li>3. Gobierno en línea</li><li>4. Técnicas de sistematización</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

5. Protocolos de seguridad informática	
6. Diseño de programas	
7. Diseño e instalación de programas informáticos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signature]*  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

SECRETARIO DE DESPACHO 020 07

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, coordinar el Gabinete Municipal y las relaciones políticas de la Administración Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Articular los organismos de la Administración Central y las entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Cali para facilitar el buen desempeño de la administración y la consecución de las metas del respectivo plan de desarrollo.</li><li>2. Monitorear y hacer seguimiento a los temas estratégicos definidos por el Alcalde.</li><li>3. Coordinar el Consejo de Gobierno y ejercer su secretaría técnica.</li><li>4. Coordinar, con las demás organismos, la agenda y presentación de los proyectos de acuerdo del Gobierno ante el Concejo Municipal.</li><li>5. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos de los diferentes niveles de la Administración Pública.</li><li>6. Representar al Alcalde, previa delegación, en comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros.</li><li>7. Hacer seguimiento a los comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros, a los que deba asistir el Alcalde o sus delegados, y coordinar la postura que en ellos debe expresar la Administración Municipal.</li><li>8. Coordinar los procesos de postulación oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus servidores públicos a premios locales, regionales, nacionales e internacionales.</li><li>9. Efectuar el seguimiento a las facultades extraordinarias que le conceda el Concejo Municipal al Alcalde, para su oportuno ejercicio.</li><li>10. Revisar desde la dimensión procedimental y de forma, los documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.</li><li>11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Legislación Social</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana	
7. Política pública de derechos humanos	
8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.	
---	--

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





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos para la promoción, protección, restitución y garantía de derechos de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para los diferentes grupos poblacionales, víctimas, étnicos, de género y primera infancia.</li><li>2. Liderar los planes, programas y proyectos sociales con destino a diferentes grupos poblacionales.</li><li>3. Coordinar las políticas sociales, el observatorio de política social, los análisis de contexto y las estrategias de formación y asistencia técnica para la superación de la situación de vulnerabilidad.</li><li>4. Direccionar procesos con grupos poblacionales, para su empoderamiento social, productivo y político.</li><li>5. Orientar acciones que favorezcan los procesos de inclusión social, equidad de género, víctimas y primera infancia.</li><li>6. Liderar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales.</li><li>7. Coordinar programas que contemplen acciones, convenios o corresponsabilidades de orden nacional, departamental e institucional, en beneficio de los grupos poblacionales, víctimas, equidad de género y primera infancia.</li><li>8. Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional de las políticas públicas en comités, mesas y espacios relacionados con la atención integral a las poblaciones.</li><li>9. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Legislación Social</li><li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li><li>7. Política pública de derechos humanos</li><li>8. Resolución de conflictos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, vigilar y controlar el cumplimiento de condiciones requeridas para la gobernabilidad del orden público, la ejecución de la política de seguridad ciudadana, el acceso a los servicios de justicia y el cumplimiento de la normativa que regula la convivencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación y ejecución de la Política Integral de Seguridad.</li><li>2. Coordinar estrategias de seguridad ciudadana y convivencia, a partir de la recolección, procesamiento y análisis de información sobre dinámicas de violencia y crimen en el municipio.</li><li>3. Coordinar y monitorear los Centros de Información Estratégica y Atención Integrada en temas de seguridad ciudadana.</li><li>4. Brindar apoyo a los organismos de seguridad para conservar o restablecer el control del orden público en el municipio y prevenir la ocurrencia de delitos que atentan contra los derechos a la vida, la libertad y el patrimonio de los ciudadanos.</li><li>5. Asegurar el acceso a los servicios integrados de justicia, protección a los derechos de la familia que se realizan a través de las casas de justicia y comisarias de familia para generar confianza y fortalecer la legitimidad institucional.</li><li>6. Coordinar el ejercicio de la autoridad administrativa de policía en la zona urbana a través de los inspectores de policía.</li><li>7. Coordinar a los corregidores en la zona rural para el ejercicio de la autoridad administrativa de policía, de planificación y demás funciones.</li><li>8. Aplicar las normas de inspección, vigilancia y control de competencia del municipio para el cumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia, y demás disposiciones legales pertinentes.</li><li>9. Coordinar la elaboración y aplicación de los lineamientos municipales en materia de inspección, vigilancia y control.</li><li>10. Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.</li><li>11. Imponer las sanciones de ley a quienes parcelen, urbanicen, construyan sin licencia vigente o en contravención a lo preceptuado en ella, y ordenar el sellamiento de la obra y la suspensión de los servicios públicos.</li><li>12. Ejercer la vigilancia y el control durante la ejecución de las obras (construcciones) autorizadas por los Curadores Urbanos, para asegurar el cumplimiento de las</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- licencias de urbanismo, de construcción, y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), en el cual se formulará la Política Pública.
  14. Autorizar la celebración de espectáculos, marchas y aglomeraciones que se realicen en la ciudad.
  15. Coordinar acciones de apoyo al sistema penitenciario y carcelario del municipio, y contribuir a la atención del menor infractor vinculado al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA).
  16. Administrar la ejecución de los recursos del Fondo de Seguridad Territorial (FONSET) destinados a la seguridad y convivencia en la ciudad, del Fondo Municipal para la Recuperación y Conservación del Espacio Público y de cualquier otra fuente de financiación para estos propósitos.
  17. Liderar la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de seguridad y justicia.
  18. Coordinar el Observatorio de Seguridad.
  19. Analizar la información pertinente para el seguimiento, adecuación y ajuste de las políticas públicas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
  20. Autorizar las construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de justicia.
  21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Régimen municipal
5. Ordenamiento Territorial
6. Código de Policía
7. Código de Tránsito
8. Código Contencioso Administrativo
9. Normatividad sobre función y gestión pública.
10. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos que permitan la prevención de la violencia, la resolución pacífica de conflictos, la promoción y protección de los derechos humanos y el fomento de una cultura y pedagogía de paz y reconciliación en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.</li><li>2. Elaborar e Impartir lineamientos para la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.</li><li>3. Liderar la formulación, implementación y evaluación de las estrategias para la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.</li><li>4. Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo de factores protectores frente a la violencia en territorios vulnerables.</li><li>5. Orientar estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de una cultura de paz y la implementación de mecanismos de justicia comunitaria y resolución de conflictos en equidad.</li><li>6. Liderar la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos con acciones de promoción y prevención.</li><li>7. Liderar procesos de reconciliación comunitaria y reconstrucción de la memoria histórica.</li><li>8. Orientar los procesos de reintegración de la población desmovilizada y desvinculada del conflicto armado en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo de estrategias de corresponsabilidad y cooperación para la consolidación de la paz territorial en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>10. Coordinar procesos de investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionados con la prevención de la violencia, la cultura ciudadana, la protección de los derechos humanos y la construcción de paz.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Participación Ciudadana 4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 5. Legislación Social 6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana 7. Política pública de derechos humanos 8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	En donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos para los procesos de Gestión del Riesgo de emergencias y desastres en el municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las políticas nacionales, departamentales y municipales en la materia, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de los habitantes de Santiago de Cali y su desarrollo sostenible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la implementación de los sistemas de gestión del riesgo en el Municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres.</li><li>2. Definir las políticas para la prevención y atención de desastres en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Determinar los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres.</li><li>4. Impartir las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.</li><li>5. Impartir directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.</li><li>6. Evaluar los resultados de las políticas de gestión del riesgo.</li><li>7. Coordinar las instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del sistema de gestión del riesgo.</li><li>8. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión del Riesgo.</li><li>9. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre.</li><li>10. Administrar el Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.</li><li>11. Coordinar el desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar su convocatoria.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Normas sobre administración de personal.</li> <li>4. Normatividad sobre gestión del riesgo de emergencias y desastres</li> <li>5. Políticas sobre gestión del riesgo</li> <li>6. Evaluación de emergencias y desastres</li> <li>7. Planes de contingencia</li> <li>8. Sistemas de monitoreo</li> <li>9. Presupuesto público</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación y gestión de políticas y programas que fomenten la cultura y el ejercicio de los derechos culturales, promoviendo la vinculación del sector al desarrollo social y económico del Municipio de Santiago de Cali, con criterios de inclusión e innovación	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la creación, producción, investigación, circulación y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas.</li><li>2. Conservar el patrimonio cultural a través de su salvaguarda, protección, investigación y difusión, fomentando su apropiación social.</li><li>3. Coordinar el acceso y redistribución de los bienes y servicios culturales con oportunidades equitativas para los habitantes del Municipio de Santiago de Cali, promoviendo la vinculación del sector cultural al desarrollo social y económico.</li><li>4. Diseñar e implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento y promoción de los artistas caleños, especialmente los que hacen parte de los procesos y programas continuos el organismo.</li><li>5. Promover el acceso a la información, al conocimiento y a los hábitos de lectura y escritura, a través de la prestación de los servicios bibliotecarios y culturales.</li><li>6. Gestionar la articulación intersectorial, las alianzas estratégicas con el sector privado y la coordinación con los niveles departamental, regional, nacional e internacional para el desarrollo del sector cultural.</li><li>7. Liderar la actualización y mejoramiento de las bibliotecas públicas del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Liderar la construcción, mantenimiento, dotación, y modernización de la infraestructura cultural pública del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Administrar los servicios culturales y la infraestructura cultural del Municipio de Santiago de Cali y los recursos derivados de la ley de espectáculos públicos de las artes escénicas</li><li>10. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura y generar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en materia cultural.</li><li>11. Dinamizar los espacios de participación cultural en el Municipio.</li><li>12. Realizar la implementación y seguimiento de las políticas públicas poblacionales con enfoque diferencial, en las intervenciones que realice el organismo.</li><li>13. Apoyar a las comunidades en el desarrollo de sus procesos culturales en</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>correspondencia con las necesidades identificadas en las comunas y corregimientos.</p> <p>14. Definir el enfoque y términos de referencia de la convocatoria Estímulos para artistas, creadores, gestores y/o investigadores culturales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto</p> <p>4. Políticas culturales y Patrimonio cultural material e inmaterial</p> <p>5. Administración de bibliotecas</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

75 *AKB*  
*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar políticas institucionales, planes, programas y proyectos para garantizar mejores condiciones en la movilidad de las personas y bienes en el área urbana y rural, dando prioridad a la movilidad no motorizada y al transporte público en el marco de criterios de sostenibilidad ambiental y socio-económica, seguridad vial y accesibilidad universal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar, bajo la orientación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y en coordinación con las entidades municipales afines, en la formulación de la política pública de movilidad, seguridad vial y de los planes estratégicos necesarios para su consolidación.</li><li>2. Implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, en el marco de sus competencias.</li><li>3. Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en las modalidades de su competencia, conforme a las normas del orden nacional, departamental o municipal que regulan la materia.</li><li>4. Formular, implementar y orientar el Plan Local de Seguridad Vial, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Seguridad Vial, conforme a las directrices de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.</li><li>5. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito.</li><li>6. Promover una cultura de movilidad ciudadana donde el sistema vial y el uso eficiente del espacio público priorice y haga respetar al peatón y al ambiente, mediante la fijación de políticas en materia educativa y campañas educativas para la divulgación de proyectos y servicios prestados por la Secretaría.</li><li>7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.</li><li>8. Formular, coordinar y dirigir la estrategia para el cobro coactivo, de los comparendos impuestos y validados por el personal de la Secretaria de Movilidad.</li><li>9. Coordinar con las Secretarías de Educación, Cultura, Bienestar Social y Salud para el diseño de modelos pedagógicos en la implementación de la enseñanza en educación vial en todos los niveles de la educación básica y media.</li><li>10. Ejecutar los planes y programas en materia de educación vial permanente</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- orientadas al desarrollo de las personas en todas sus etapas del crecimiento; transmitiendo conocimientos, habilidades y comportamientos positivos.
11. Realizar campañas educativas y culturales en educación vial, en las que se promuevan valores como la solidaridad, el respeto mutuo, la tolerancia y la justicia.
  12. Desarrollar y fortalecer comportamientos y Aptitudes en los miembros de la comunidad, para que minimicen los riesgos en sus desplazamientos y disfruten de espacios públicos seguros.
  13. Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito y asumiendo responsabilidades ciudadanas frente a la seguridad vial.
  14. Contribuir al desarrollo de una conciencia ciudadana que permita compartir en espacio público donde se privilegie el respeto por los demás y la seguridad vial como un bien común.
  15. Diseñar estrategias o programas orientados al desarrollo de una conciencia ciudadana para generar cambios en el comportamiento de los diferentes actores de la movilidad, donde se privilegie el respeto por los demás y se proteja la salud y la seguridad, con el fin de generar una cultura de prevención hacia los más vulnerables.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
7. Política pública de derechos humanos
8. Resolución de conflictos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica relacionada con asuntos de tránsito, transporte o movilidad. (Ley 1310 de 2009, Artículo 8.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o en su defecto estudios de posgrado o diplomado o en la materia.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar políticas institucionales, planes, programas y proyectos del sistema de salud, contribuyendo a mantener y mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la implementación de políticas públicas y del marco jurídico del sector, fortaleciendo la gestión integral y el compromiso de los diferentes actores y sectores para el goce efectivo del derecho a la salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la rectoría en salud en su jurisdicción, hacia el logro de la equidad en salud; a través del cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, y demás entes competentes.</li><li>2. Conducir y coordinar de forma sectorial, intersectorial, transectorial y con una amplia participación comunitaria; la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, conforme al análisis de situación de salud; en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, departamentales, municipales y conforme a los acuerdos internacionales, así como su monitoreo y evaluación, para el mejoramiento de los determinantes sociales y ambientales de salud de la población.</li><li>3. Implementar estrategias de reducción de la carga ambiental de la enfermedad, promoviendo entornos saludables para la vida, previniendo enfermedades de interés en salud ambiental, realizando Inspección, vigilancia y control (IVC) de los factores de riesgo sanitarios del ambiente y la vigilancia epidemiológica en salud ambiental, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.</li><li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de programas en los componentes temáticos de agua y saneamiento básico, aire, seguridad química, residuos sólidos y líquidos, alimentos y productos de uso humano, zoonosis y vectores, habitabilidad y cambio climático en entornos de vida cotidiana y en los establecimientos de interés sanitario, en coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial y transectorial con participación comunitaria y su operativización territorial en el área urbana y rural del municipio a través de las Unidades Ejecutoras de Salud Ambiental - UESA y del Centro de Zoonosis y Bienestar Animal, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir la gestión integral e intersectorial en salud ambiental,</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- contribuyendo a un mejor estado de salud y de calidad ambiental en el marco de la Política Integral de Salud Ambiental (PISA) y normas vigentes relacionadas con la materia.
6. Formular el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio.
  7. Monitorear el comportamiento de los factores individuales y colectivos causativos de enfermedad, discapacidad y muerte relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud.
  8. Orientar, racionalmente la inversión y el gasto público en salud, hacia los segmentos más necesitados de la población con enfoque diferencial a partir de la evaluación e intervención de los determinantes sociales y ambientales de la salud.
  9. Proveer, directa o indirectamente, salud integral, continua y de calidad, a los grupos vulnerables y vulnerados de la población, en especial a las personas sin capacidad de pago en los campos de la Promoción de la salud, prevención de las enfermedades y restauración de la salud.
  10. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones públicas y privadas y demás sectores que realicen actividades encaminadas a mejorar y mantener las condiciones de salud, contribuyendo al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de los individuos y de la comunidad en el área de influencia.
  11. Promover la conformación de grupos de trabajo interorganizacionales de carácter permanente o temporal, con el fin de generar acciones de articulación, coordinación y complementariedad en lo relacionado con el servicio de Salud Pública a cargo del Municipio.
  12. Proponer políticas generales para el desarrollo del sector salud acordes con la legislación actual, que integren los demás subsectores que conforman el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
  13. Formular el Plan Territorial de Salud armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal, bajo los postulados del Plan Decenal de Salud Pública.
  14. Formular, adaptar, adoptar e implementar modelos de atención en salud, que permitan fortalecer las intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial, mejorando los indicadores en salud.
  15. Dirigir el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud.
  16. Establecer los mecanismos de coordinación sectorial, intersectorial y transectorial que desarrollen programas de atención integral a las personas, familia y comunidad, de acuerdo al curso de vida y al desarrollo de las capacidades en cada uno de los entornos de vida en el área de las competencias municipales de salud.
  17. Dirigir, verificar y apoyar la gestión de los planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas en salud, y la eliminación de las barreras en la atención de salud, para el mejoramiento de la calidad y la atención a problemas prioritarios de salud pública, en todos los ciclos de vida.
  18. Dirigir y controlar, el desarrollo de planes, programas y proyectos, que promuevan entornos, modos, condiciones y estilos de vida saludables en el marco de las intervenciones colectivas.
  19. Elaborar los indicadores que permitan medir el estado de salud de la población del municipio de Santiago de Cali, de acuerdo a los lineamientos definidos en el Plan Decenal y las normas vigentes sobre la materia.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

20. Gestionar e implementar de forma interinstitucional e intersectorial la red de vigilancia en salud pública y los procesos básicos de vigilancia epidemiológica en su área de jurisdicción, de acuerdo con la competencia y lo previsto en las normas vigentes.
21. Adoptar, administrar e implementar el sistema de información para la vigilancia en salud pública y reportar la información requerida por el Sistema.
22. Gestionar la producción y gestión del conocimiento en salud pública y ambiental, que permita el desarrollo de inteligencia sanitaria, con amplia participación ciudadana, mediante la identificación, obtención, organización, procesamiento, interpretación, difusión y monitoreo de la apropiación de las evidencias en salud, a través de coordinación y articulación sectorial, intersectorial y transectorial.
23. Desarrollar, coordinar y aplicar estrategias de promoción de la salud, con énfasis en el autocuidado personal, familiar, laboral y comunitario; mediante acciones de información, educación y comunicación.
24. Dirigir, coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo, el Plan Bienal de Inversiones, el Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), bajo los lineamientos operativos que para este efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
25. Impartir asistencia técnica sobre las directrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para mejorar la capacidad de las demás instituciones y actores del sistema de salud territorial.
26. Brindar asistencia técnica al talento humano en salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) y de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) públicas y privadas, sobre las directrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. Establecer las directrices y mecanismos para el control, la coordinación y la gestión de la tecnología de las redes de servicios en salud, para direccionar la oferta en función de la demanda de los servicios de salud, incluyendo los de salud ambiental, en el territorio.
28. Formular y ejecutar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio, así como vigilar las actividades comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, a cargo de las Empresas Sociales del Estado y de las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado.
29. Identificar los potenciales beneficiarios al régimen subsidiado y administrar la base de datos de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
30. Gestionar el aseguramiento en salud de la población mediante acciones de Promoción de la Afiliación, Administración integral de base de datos, garantía de la continuidad en la afiliación al sistema y el seguimiento al Flujo de Recursos.
31. Desarrollar labores de inspección y vigilancia de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y en las Instituciones Prestadora de Servicios de Salud - IPS, con énfasis en acceso, calidad y eficiencia, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
32. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin, así mismo gestionar y garantizar el acceso a la prestación de servicios de salud del primer



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- nivel de atención de la población pobre no asegurada.
33. Coordinar programas de educación en gestión del riesgo y respuesta del sector salud en emergencias y desastres, en articulación con la Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres.
  34. Coordinar la integración de las redes de servicios de salud públicas y privadas en el Municipio de Santiago de Cali; para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres; sin que esto implique asumir costos de entidades diferentes a las municipales.
  35. Generar mecanismos y estrategias para que con información oportuna y comprensible, la Secretaría de Salud de a conocer los resultados de la gestión a los ciudadanos.
  36. Promover de manera permanente la participación social en salud que ofrece la entidad como autoridad sanitaria.
  37. Planificar, desarrollar y evaluar la estrategia municipal de comunicación en salud, así como la generación de sinergias intraorganizacionales e interinstitucionales.
  38. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en salud a ser presentadas a nivel municipal, departamental, regional del sector y otros sectores.
  39. Asegurar que los recursos asignados al sector salud, sean orientados en el gasto conforme a los planes, programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
  40. Revisar, aprobar y viabilizar los proyectos de inversión que las Empresas Sociales del Estado (ESE) presenten, para acceder a recursos del orden local, regional o nacional, sin que ello implique la erogación de recursos por parte de la Secretaría de Salud .
  41. Promover, fomentar y desarrollar las relaciones técnico-científicas y/o convenios con las instituciones de educación superior e institutos tecnológicos que permitan desarrollar investigación aplicada o transferencia de conocimiento.
  42. Promover y fomentar estrategias innovadoras en la investigación operativa, que aporten tecnologías conducentes al mejoramiento de los servicios de promoción, prevención, protección, producción social y prestación de servicios de la salud.
  43. Armonizar los objetivos, metas e indicadores de plan territorial en salud con plan de Desarrollo Municipal.
  44. Proyectar los ingresos para los proyectos de salud y la operación del régimen subsidiado con los recursos provenientes del orden nacional, departamental y municipal, para el Fondo Local de Salud en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
  45. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del Fondo Local de Salud para aprobación del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
  46. Presentar estados contables y de ejecución presupuestal, al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y a las Entidades Administrativas y Fiscales que lo requieran.
  47. Liderar el manejo de recursos financieros, custodia y obligaciones adquiridas por el organismo.
  48. Controlar los estados contables de la Secretaría de Salud.
  49. Establecer controles a los recaudos que genera la Secretaría de Salud.
  50. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para las entidades y organismos



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

públicas del sector salud del municipio y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
51. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología. Enfermería. Instrumentación quirúrgica. Medicina. Nutrición y dietética. Odontología. Optometría, otros programas de ciencia de la Salud. Salud Pública. Terapias. Administración. Contaduría Pública. Economía. Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar políticas institucionales, planes, programas y proyectos para garantizar la administrar del sistema educativo municipal en las modalidades y niveles establecidos por la ley, con el fin de garantizar el derecho a la educación con calidad, equidad, innovación y pertinencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y prestar el servicio educativo en los niveles establecidos por la Ley.</li><li>2. Orientar la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>3. Verificar que la prestación del servicio educativo, se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.</li><li>4. Orientar parámetros de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos educativos que se desarrollen.</li><li>5. Administrar el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.</li><li>6. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP, con sujeción a la normatividad vigente.</li><li>7. Elaborar y administrar el presupuesto del organismo, conforme a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.</li><li>8. Elaborar e impartir los lineamientos sobre la administración de la infraestructura educativa.</li><li>9. Administrar las centrales didácticas y las centrales de aprestamiento tecnológico.</li><li>10. Orientar y gestionar programas y proyectos que aseguren el acceso, la permanencia y la calidad educativa, con pertinencia, de la población en condición de vulnerabilidad del Municipio.</li><li>11. Planear y ejecutar proyectos para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura educativa.</li><li>12. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, pertinencia, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.</li><li>13. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>14. Dirigir la realización de los estudios y evaluaciones necesarias que sirven de insumo para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

15. Orientar la administración del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.
16. Orientar a las distintas organismos de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general el organismo.
17. Verificar que la prestación del servicio educativo, se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.
18. Elaborar e impartir los lineamientos sobre la administración de la infraestructura educativa.
19. Administrar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
20. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, con sujeción a la normatividad vigente.
21. Administrar y orientar la prestación del servicio de la educación inicial, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
7. Política pública de derechos humanos
8. Resolución de conflictos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

CHA  
15



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y  
Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y  
Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y  
Afines. Ingeniería Biomédica y Afines.  
Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de  
Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de  
Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería  
Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica  
Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería  
Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y  
Afines. Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales  
y Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.

Handwritten signature or initials



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos que permitan fomentar el espíritu deportivo y recreativo, mediante una oferta amplia de programas y escenarios, que posibiliten el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales que habitan en el área urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el plan municipal del deporte, la actividad física y la recreación con la participación de la comunidad realizando el seguimiento y evaluación.</li><li>2. Determinar los planes, programas y proyectos del deporte, la actividad física y la recreación y la infraestructura deportiva que harán parte del funcionamiento misional de la secretaría.</li><li>3. Coordinar las actuaciones administrativas y acciones requeridas por el ente deportivo departamental y nacional para el desarrollo y ejecución de las mismas.</li><li>4. Liderar la articulación de áreas, para dar a conocer la oferta deportiva, recreativa y de actividad física de la que dispone la secretaría, en concordancia con las necesidades específicas de cada grupo poblacional y cada territorio.</li><li>5. Administrar los bienes inmuebles asignados a la Secretaría.</li><li>6. Articular los lineamientos del Plan o Política sectorial que rige el Deporte y la Recreación a nivel local, con el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, en cada vigencia.</li><li>7. Definir las políticas para el fomento, estímulo y bienestar de los deportistas del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Coordinar la actualización de la información diagnóstica y estadística sobre el deporte y la recreación en el Municipio de Santiago de Cali, como insumo para la planificación y la toma de decisiones.</li><li>9. Adelantar las gestiones necesarias para la construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	

*Handwritten signature*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Participación Ciudadana 4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 5. Administración y Mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos 6. Evaluación de capacitación 7. Administración de personal 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos de construcción de Infraestructura, mobiliario urbano complementario a las vías, y la ciclo-infraestructura, así como el mantenimiento de la malla vial en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el sistema de contribución de valorización conforme a las normas establecidas en todas sus etapas, con acciones del Municipio que generen la contribución de valorización, contemplando las excepciones previstas de conformidad con la Ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.</li><li>2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura vial del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.</li><li>3. Ordenar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.</li><li>4. Adelantar las acciones necesarias para diseñar y construir las obras civiles de competencia del organismo.</li><li>5. Adelantar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Realizar los estudios, diseños y especificaciones de las obras de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.</li><li>7. Gestionar las acciones necesarias para la contratación de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.</li><li>8. Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.</li><li>9. Coordinar y adquirir la maquinaria, equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Régimen Municipal</li> <li>3. Ordenamiento Territorial</li> <li>4. Evaluación de proyectos</li> <li>5. Estudios y diagnósticos de la infraestructura</li> <li>6. Construcción de vías</li> <li>7. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>8. Manejo de presupuesto</li> <li>9. Diseños de planta y geométricos relacionados con las vías</li> <li>10. Costeo de proyecto</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social,</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar el diseño, implementación, seguimiento y ajuste de políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan del Desarrollo Productivo y Comercial del Turismo, impulsando el desarrollo articulado e innovador de diferentes modalidades y productos turísticos en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la política de desarrollo productivo y comercial del turismo del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás lineamientos relacionados con el sector.</li><li>2. Facilitar espacios de participación, concertación y coordinación con los actores del sector turístico y sectores conexos.</li><li>3. Articular con los organismos competentes las estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios del sector de turismo.</li><li>4. Promover y articular las diferentes modalidades de turismo que sean estratégicas para el desarrollo económico del municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Liderar y gestionar las estrategias de promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos para el desarrollo socioeconómico del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Formular y gestionar proyectos para las diferentes modalidades turísticas del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Promover el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, las buenas prácticas, formalización de los operadores del servicio turístico y la formación del talento humano del sector con el apoyo de los actores y autoridades inherentes a esta función.</li><li>8. Liderar estrategias para el desarrollo, fortalecimiento e innovación del portafolio de productos turísticos, en conjunto con los actores del sector, con enfoque de inclusión poblacional y territorial.</li><li>9. Apoyar las estrategias de promoción y mercadeo del Municipio desde su competencia.</li><li>10. Realizar estudios, analizar, hacer seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa del sector turístico del Municipio.</li><li>11. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- estrategias para el desarrollo de las diferentes actividades de la noche, en articulación con los actores, entidades y organismos relacionados con el tema.
12. Fortalecer las condiciones para el desarrollo de buenas prácticas de la oferta de productos y servicios nocturnos del Municipio, con acciones intersectoriales e interinstitucionales.
  13. Apoyar las iniciativas turísticas provenientes de la comunidad que sean viables y estén enmarcadas en la política del sector y el Plan de Desarrollo del Municipio.
  14. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Secretaría.
  15. Articular junto con los organismos competentes, la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en el territorio.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto
4. Administración de personal
5. Políticas de turismo
6. Sistema de gestión documental
7. Políticas de generación de empleo a nivel turístico
8. Desarrollo turístico

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y ajuste de la política de desarrollo económico del Municipio Santiago de Cali, articulando actores del sector público y privado en un contexto de ciudad región, para el fomento de la competitividad, la productividad, la ciencia, tecnología e innovación, la promoción de la ciudad y la atracción de inversión; fortaleciendo los sectores económicos, la generación de empleo, ingresos y emprendimientos sostenibles en los territorios urbanos y rurales para contribuir al mejoramiento económico, social y ambiental de sus habitantes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y ajuste de la política de desarrollo económico del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Coordinar la articulación de los actores que participan en el desarrollo económico del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Coordinar iniciativas estratégicas para el impulso a la competitividad, la productividad, la transferencia de conocimiento, la ciencia, tecnología e innovación, en los sectores estratégicos económicos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Liderar la inclusión productiva de la población del Municipio Santiago de Cali.</li><li>5. Liderar el fortalecimiento del emprendimiento, las mipymes y las grandes empresas del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Determinar estrategias para incentivar el empleo, el emprendimiento y la generación de ingresos en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Determinar estrategias para la formalización del empleo y de las unidades productivas.</li><li>8. Liderar estrategias para el desarrollo del mercado local, regional, nacional e internacional de los sectores estratégicos económicos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Liderar estrategias que incentiven la mentalidad y cultura para el emprendimiento, exportación, productividad, innovación y la economía colaborativa.</li><li>10. Determinar y articular las estrategias de mercadeo y promoción para el posicionamiento del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>11. Desarrollar estrategias para la promoción de los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>12. Liderar la estrategia de atracción de inversión al Municipio de Santiago de Cali.</li><li>13. Liderar la implementación de estrategias de comercio colaborativo.</li></ol>	

OKB  
JMD



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

14. Orientar las estrategias que mejoren el entorno para hacer negocios en el Municipio de Santiago de Cali.
15. Elaborar e impartir lineamientos para la formación y capacitación para el trabajo y el emprendimiento de las personas en el Municipio de Santiago de Cali, en coordinación con los organismos competentes.
16. Proponer mecanismos de financiación, co-financiación y apoyo para el desarrollo económico del Municipio.
17. Administrar y mantener actualizada la información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Emprendimiento

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

AKB  
14  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Municipal de Participación Ciudadana, en armonía con la Política Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Establecer estrategias para el fomento de la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio, acorde con las políticas institucionales.</li><li>3. Liderar estrategias que garanticen la formación e información para una efectiva participación ciudadana.</li><li>4. Liderar estrategias que vinculen grupos poblacionales a los procesos de participación ciudadana en el desarrollo territorial, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>5. Liderar la operación de la de rendición pública de cuentas Institucional a la ciudadanía en articulación con el Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional y Comunicaciones.</li><li>6. Diseñar estrategias para el fomento del ejercicio del control Social a lo público.</li><li>7. Promover el desarrollo del ejercicio de inversión y presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.</li><li>8. Liderar estrategias que incentiven las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.</li><li>9. Orientar las estrategias de atención al ciudadano en materia de trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, acorde con los procedimientos y reglamentación vigente.</li><li>10. Coordinar el proceso de desconcentración administrativa fortaleciendo los de Centros de Administración Local Integrada-CALIs.</li><li>11. Evaluar la gestión y resultados de los CALI.</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Apoyar el desarrollo de componentes, requisitos o elementos de los sistemas integrados de gestión que le corresponda en cumplimiento de sus funciones.	
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al organismo y a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Participación Ciudadana y Legislación Social	
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión	
5. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana	
6. Política pública de derechos humanos	
7. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and number 3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and number 3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda social, renovación urbana, programas básicos y asociativos de vivienda y mejoramiento urbano y la regularización de predios, garantizando el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales en el marco del el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos urbanísticos de vivienda de interés social, prioritario y hábitat, del Municipio de Santiago de Cali dando cumplimiento al uso adecuado y racional del territorio.</li><li>2. Gestionar la transferencia de recursos con otras entidades y el Gobierno Nacional para el desarrollo de programas de vivienda de interés social, prioritario y hábitat.</li><li>3. Propiciar convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda de interés social, prioritario, hábitat y gestión de suelo.</li><li>4. Coordinar la organización de la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario.</li><li>5. Mantener actualizada la información sobre déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda de interés social y prioritario del Municipio y de los municipios vecinos.</li><li>6. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de gestión integral del territorio, habilitación de suelo y la aplicación de los instrumentos de gestión para el desarrollo de vivienda social dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural, como renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.</li><li>7. Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento integral y de regularización de predios.</li><li>8. Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.</li><li>9. Realizar la gestión de adquisición de suelo y recursos financieros para la implementación de las políticas a su cargo.</li><li>10. Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales de subsidios de vivienda en sus diferentes modalidades.</li><li>11. Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Coordinar, con otros organismos, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda en el Municipio de Santiago de Cali y las necesidades según los estratos.
13. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
14. Mantener una base de datos con los costos, plazos y especificaciones de los proyectos en ejecución y en programación.
15. Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras públicas debidamente registradas que constituyen garantía hipotecaria del Municipio de Santiago de Cali.
16. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
17. Administrar los recursos y custodiar los títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
18. Llevar el registro de las personas que se dedican a las actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda, crédito para adquisición de vivienda, siempre y cuando la ley lo exija, lotes urbanizados (Ley 66 de 1968, decreto 2610 de 1979, decreto 078 de 1987 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan).
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Desarrollo social y comunitario
4. Programas y proyectos de vivienda de interés social
5. Normatividad sobre función y gestión pública
6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos
7. Manejo de presupuesto
8. Administración de personal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and date:*  
24/5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política de seguridad ciudadana con el propósito de garantizar la gestión de la seguridad en el territorio en el marco de la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana construido de manera participativa, concertando con los diferentes actores su implementación.</li><li>2. Realizar seguimiento y evaluación al Plan Integral de Seguridad Ciudadana.</li><li>3. Realizar los consejos de seguridad del municipio y sesiones del mismo a nivel de comunas y corregimientos.</li><li>4. Realizar intervenciones que reduzcan los riesgos situacionales asociados a la ocurrencia de delitos.</li><li>5. Diseñar estrategias que promuevan una ciudadanía activa, solidaria y responsable frente a la política de seguridad.</li><li>6. Integrar acciones que contribuyan a prevenir la vinculación de los jóvenes a circuitos de violencia y reintegrar a jóvenes involucrados en dinámicas delictivas.</li><li>7. Adelantar las gestiones necesarias para la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de seguridad.</li><li>8. Realizar el acopio, actualización, unificación y custodia del sistema de información georreferenciado oficial sobre las muertes por causa externa (homicidios, muertes por eventos de tránsito, suicidios y otras muertes accidentales) en el municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Realizar el monitoreo de las posibles causas de muertes, presuntos móviles, día, hora y ubicación en el territorio de los hechos.</li><li>10. Realizar el monitoreo de información de delitos de alto impacto en cooperación con la policía Metropolitana de Santiago de Cali.</li><li>11. Realizar estudios e investigación para el análisis cuantitativo y cualitativo de la violencia.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

AKB  
14  
B





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Régimen municipal</li> <li>5. Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Código de Policía</li> <li>7. Código Contencioso Administrativo</li> <li>8. Diseño de programas de apoyo a la justicia</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso a los servicios de justicia con el propósito de conservar la institucionalidad y el orden público, proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos, en concordancia con las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar los servicios de acceso a la justicia identificando las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de justicia.</li><li>2. Vigilar el ejercicio de las funciones de policía atribuidas a inspectores de policía, comisarios de familia y corregidores en el municipio.</li><li>3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las acciones de apoyo al sistema penitenciario y carcelario del municipio y la atención al menor infractor vinculado al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA).</li><li>4. Adelantar las gestiones necesarias para realizar la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de justicia.</li><li>5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondientes a la aplicación de las medidas correctivas contenidas en las normas de policía vigente, a través de los inspectores de policía y corregidores, conforme a sus competencias.</li><li>6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondientes al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.</li><li>7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las medidas de protección de violencia intrafamiliar, maltrato a la mujer, contenidas en las normas legales vigentes a través de los comisarios de familia, conforme a sus competencias.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Régimen municipal</li><li>5. Ordenamiento Territorial</li><li>6. Código de Policía</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Código Contencioso Administrativo	
8. Normatividad sobre función y gestión pública.	
9. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*OTR*  
14  
13



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la implementación de la política de inspección, vigilancia y control y la protección y recuperación del espacio público de acuerdo la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la implementación de la política de inspección, vigilancia y control (IVC) del municipio de Santiago de Cali y realizar su seguimiento y evaluación.</li><li>2. Adelantar las acciones necesarias de articulación intersectorial e interinstitucional para la aplicación de las normas de inspección, vigilancia y control a cargo del municipio.</li><li>3. Mantener el inventario actualizado del sujeto y objetos de Inspección, Vigilancia y Control.</li><li>4. Administrar la base de datos de información única de registros históricos de los sujetos y objetos a los cuales se les ha realizado inspección, vigilancia y control.</li><li>5. Ejecutar las funciones de inspección, control y vigilancia establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás disposiciones legales pertinentes.</li><li>6. Realizar el control, protección y recuperación del espacio público.</li><li>7. Resolver las reclamaciones sobre derechos del consumidor y usuarios de bienes y servicios.</li><li>8. Controlar la publicidad exterior visual, mayor y avisos.</li><li>9. Ejercer la segunda instancia en materia de comportamientos que afectan la actividad económica, en materia de la seguridad de los equipos terminales móviles y/o tarjetas <i>simcard</i>, en materia de comportamientos que afectan la integridad urbanística de acuerdo al Código Nacional de Policía y Convivencia.</li><li>10. Ejercer segunda instancia en materia de comportamientos que afectan el cuidado e integridad del espacio público de acuerdo al Código Nacional de Policía y Convivencia.</li><li>11. Realizar el control posterior a las licencias urbanísticas y el seguimiento preventivo a las construcciones y a las intervenciones que se efectúen en el espacio público, de conformidad con la reglamentación que expida el Alcalde.</li><li>12. Imponer las sanciones por el incumplimiento de las normas sobre el ornato.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Régimen municipal</li> <li>5. Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Código de Policía</li> <li>7. Código Contencioso Administrativo</li> <li>8. Normatividad sobre función y gestión pública.</li> <li>9. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and number 5*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la promoción y protección de los derechos humanos, el fomento de la cultura, pedagogía de paz y reconciliación en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar políticas, planes y proyectos para la prevención de la violencia en el Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.</li><li>2. Coordinar programas intersectoriales e interinstitucionales que permitan la Intervención en territorios, para la prevención de la vinculación de jóvenes en alto riesgo a escenarios de violencia, a través de pedagogía para la no violencia, pedagogía para la paz, construcción de proyectos de vida, entre otros.</li><li>3. Desarrollar procesos sociales, de gestión comunitaria y corresponsabilidad ciudadana orientados a prevenir y transformar escenarios de violencia.</li><li>4. Realizar campañas de pedagogía y cultura de Paz.</li><li>5. Consolidar el desarrollo de mecanismos de justicia comunitaria que permitan la autogestión y autorregulación de las comunidades.</li><li>6. Ejecutar la política de cultura ciudadana en coordinación con los demás actores inherentes al proceso.</li><li>7. Consolidar el desarrollo de acciones de movilización social, iniciativas ciudadanas y voluntariados sociales que promuevan cultura ciudadana.</li><li>8. Realizar acciones de formación ciudadana y educación para la paz.</li><li>9. Realizar investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionado con la prevención de la violencia y la cultura ciudadana.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Legislación Social</li><li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Política pública de derechos humanos	
8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and date:*  
CMB  
1/24  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCION DE PAZ	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos en el Municipio de Santiago de Cali que permitan la prevención de la violencia, la resolución pacífica de conflictos y fomenten la reintegración y reconciliación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar intervenciones en territorios receptores de población desmovilizada en proceso de reintegración en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Ejecutar acciones, procesos y recursos relacionados con iniciativas de reconciliación en territorios donde convergen víctimas, desmovilizados y población vulnerable.</li><li>3. Diseñar la política pública municipal integral de prevención de violaciones y protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, e implementarla en articulación con los demás actores inherentes al proceso, verificando su cumplimiento.</li><li>4. Coordinar y realizar actividades y procesos de prevención de violaciones y protección de los derechos Humanos, así como el acompañamiento e intervención de afectaciones a la vida, la libertad y la integridad.</li><li>5. Aplicar medidas de prevención que garanticen el goce efectivo de derechos, en articulación con los demás actores inherentes al proceso.</li><li>6. Desarrollar estrategias de corresponsabilidad y cooperación tendientes a la protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, dando cumplimiento a disposiciones de ley.</li><li>7. Desarrollar estrategias de corresponsabilidad y cooperación en temas de reconciliación.</li><li>8. Desarrollar estrategias para la construcción colectiva de la memoria histórica tanto del conflicto armado como de las dinámicas de violencia del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Implementar las directrices impartidas por los entes nacionales en temas de paz en el territorio.</li><li>10. Realizar investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionado con la protección de los derechos humanos y la construcción de paz.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social,</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES SUBSECRETARÍA PARA EL CONOCIMIENTO Y LA REDUCCIÓN DEL RIESGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de planes, programas y proyectos de investigación en materia de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, orientados a la implementación de campañas que permitan su disminución y prevención en el municipio, teniendo en cuenta normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>2. Realizar seguimiento, evaluación y control al sistema de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal.</li><li>3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Conocimiento y Reducción del Riesgo.</li><li>4. Realizar seguimiento al desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.</li><li>5. Ejecutar los planes y programas que permitan el cuidado y la defensa de la vida frente a los riesgos ocasionados por acción del hombre o de la naturaleza.</li><li>6. Emitir concepto y aprobar los planes de emergencia y contingencia en aglomeración de público y eventos que se realice en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Aprobar el Plan de Emergencia y Contingencias para la realización de eventos y espectáculos públicos de artes escénicas e Inspeccionar en sitio su cumplimiento.</li><li>8. Desarrollar estrategias para promover la cultura de prevención de materialización del riesgo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Plan de desarrollo administrativo</li><li>4. Normas sobre administración de personal.</li><li>5. Normatividad sobre gestión del riesgo de emergencias y desastres</li><li>6. Políticas sobre gestión del riesgo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Evaluación de emergencias y desastres	
8. Planes de contingencia	
9. Sistemas de monitoreo	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología; Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES SUBSECRETARÍA PARA EL MANEJO DE DESASTRES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la respuesta y atención de emergencias, en el marco de la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el Plan Municipal de respuesta a emergencias.</li><li>2. Aplicar las medidas establecidas para la atención de desastres en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Manejo de Emergencias y Desastres.</li><li>4. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de atención de desastres que permita responder eficientemente a las emergencias o desastres que se presenten en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Diseñar un sistema de información ciudadana y de alertas en el Municipio.</li><li>6. Diseñar y operar un sistema de comunicaciones permanente y eficiente para la atención de Emergencias.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Contratación pública</li><li>4. Política nacional de gestión del riesgo de desastres</li><li>5. Plan nacional de emergencia y contingencia para eventos de afluencia masiva de público</li><li>6. Gestión integral del riesgo contra incendio</li><li>7. Plan de gestión municipal</li><li>8. Plan Local de Emergencias y Contingencias</li><li>9. Elementos de planeación</li><li>10. Sistema de gestión documental</li><li>11. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.	
---	--

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



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar políticas, planes y programas para la protección y promoción del patrimonio arquitectónico y urbanístico, la administración de los servicios bibliotecarios y el mejoramiento de la infraestructura cultural del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar acciones que promuevan el estudio, la conservación, apropiación, difusión y restauración del patrimonio cultural del Municipio.</li><li>2. Promover el desarrollo, reconocimiento e interacción de las culturas presentes en el municipio.</li><li>3. Desarrollar programas y proyectos para la protección y promoción del Patrimonio arquitectónico y urbanístico del Municipio de acuerdo con las normas vigentes sobre patrimonio cultural material.</li><li>4. Proteger y difundir los acervos musicales y audiovisuales de interés cultural que estén bajo la custodia del organismo.</li><li>5. Proteger los bienes de interés cultural de carácter documental histórico del municipio.</li><li>6. Salvaguardar las manifestaciones de Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio.</li><li>7. Promover la recuperación, conservación y apropiación de la memoria y tradiciones culturales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Realizar la revisión y emisión de concepto a las reformas u obras a realizar en Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional, Departamental y Municipal.</li><li>9. Verificar que las intervenciones que se adelanten en Bienes de Interés Cultural del Municipio cumplan con la normatividad vigente.</li><li>10. Coordinar el Comité de Patrimonio Municipal.</li><li>11. Emitir conceptos para la aplicación de incentivos a la conservación de bienes de interés cultural.</li><li>12. Desarrollar estrategias para el fomento de la lectura y escritura a la comunidad en general.</li><li>13. Brindar servicios bibliotecarios accesibles a la comunidad a través de la red de bibliotecas públicas.</li><li>14. Ampliar la cobertura de la red bibliotecas públicas pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali y realizar actividades culturales y comunitarias en la Red de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecas.	
15. Realizar alfabetización informacional a usuarios de la red de bibliotecas en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, en articulación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
16. Ejecutar las actividades para la construcción, dotación y mantenimiento de la infraestructura cultural pública del Municipio de Santiago de Cali.	
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto	
4. Administración de personal	
5. Políticas culturales y Patrimonio cultural material e inmaterial	
6. Administración de bibliotecas	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA SUBSECRETARÍA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCION CULTURAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas que garanticen el fortalecimiento y promoción de las diferentes manifestaciones culturales del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover la investigación, creación, interpretación y producción de las prácticas y expresiones artísticas y culturales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Desarrollar procesos de iniciación y formación artística de los habitantes del municipio.</li><li>3. Promover la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales.</li><li>4. Promover la formación de públicos para las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones culturales.</li><li>5. Desarrollar acciones que fortalezcan las competencias de los gestores, creadores, artistas y otros actores del sector.</li><li>6. Gestionar la circulación de artistas que hacen parte de la cadena de valor de los procesos y programas permanentes de la Secretaría de Cultura.</li><li>7. Realizar convocatoria de estímulos para artistas, creadores, gestores y emprendimientos artísticos y culturales.</li><li>8. Realizar alianzas estratégicas con entidades de carácter público o privada, para el fortalecimiento y promoción cultural del sector cultura de Santiago de Cali.</li><li>9. Participar en la generación de conocimiento e investigación sobre creación cultural, para la eficiente toma de decisiones.</li><li>10. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la cadena cultural en el Municipio.</li><li>11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la promoción cultural en el Municipio.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto</li><li>4. Administración de personal</li><li>5. Políticas culturales</li></ol>	

Handwritten signature or initials





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Producción de contenidos culturales.	
7. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, planes y programas que garanticen la movilidad en el Municipio de Santiago de Cali, atendiendo el plan de desarrollo y la normativa vigente, propendiendo por una movilidad sostenible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes de Acción relacionados con accesibilidad universal, transporte no motorizado, transporte de pasajeros en todas sus modalidades, y transporte de mercancías.</li><li>2. Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de dispositivos de regulación del tránsito, e implementar tecnologías aplicadas a la gestión inteligente de la movilidad en todos sus componentes.</li><li>3. Aprobar los Planes de Manejo de Tránsito y verificar su correcta implementación.</li><li>4. Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de la señalización, demarcación y semaforización del Municipio.</li><li>5. Elaborar los estudios técnicos, formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.</li><li>6. Elaborar los estudios técnicos y los documentos técnicos de soporte para la implementación de normas y medidas para la regulación y la optimización del tránsito y transporte en el Municipio.</li><li>7. Diseñar, presupuestar y ejecutar los proyectos de ingeniería de tránsito, transporte y seguridad vial que se requieran en la red vial del Municipio.</li><li>8. Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de la Política de estacionamiento del Municipio.</li><li>9. Formular e implementar ordenamientos viales mediante la reglamentación de sentidos viales, utilización de carriles, velocidad de operación, señalización vertical y horizontal, semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, estacionamientos, de cargue y descargue de mercancías, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, y terminales y paraderos de buses.</li><li>10. Elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos para los proyectos objetos de contratación que sean responsabilidad de la Subsecretaría en cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Participación Ciudadana 4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 5. Legislación Social 6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana 7. Política pública de derechos humanos 8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica relacionada con asuntos de tránsito, transporte o movilidad.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o en su defecto estudios de posgrado o diplomado o en la materia.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas, planes y programas que garanticen cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes propendiendo por la seguridad vial y accesibilidad universal en el municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer el control y vigilancia para que los usuarios del Sistema de Infraestructura Vial y de Transporte cumplan con las normas de tránsito y transporte vigentes.</li><li>2. Controlar el Transporte Público Urbano, Rural, intermunicipal de Pasajeros, carga y mixto conforme las competencias de la administración municipal.</li><li>3. Realizar el Registro Único Nacional de Transito conforme a la normatividad vigente.</li><li>4. Implementar estrategias para la apropiación de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en materia de transporte y tránsito, en articulación y coordinación con las políticas municipales y nacionales.</li><li>5. Implementar, integrar y mantener recursos tecnológicos para el control de la operación.</li><li>6. Implementar medidas para regulación y control de tránsito para eventos especiales en las vías públicas.</li><li>7. Formular y ejecutar políticas de control de transporte informal o sin autorización conforme a la Ley.</li><li>8. Elaborar los estudios previos, de orden técnico, económico y jurídico para la suscripción de contratos que sean de su competencia en cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Legislación Social</li><li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li><li>7. Política pública de derechos humanos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Resolución de conflictos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica relacionada con asuntos de tránsito, transporte o movilidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o en su defecto estudios de posgrado o diplomado o en la materia.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD PUBLICA SUBSECRETARIA DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y PRODUCCION SOCIAL DE LA SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas que garanticen la implementación, adaptación y mejoramiento permanente de los procesos de Promoción, Prevención, Producción Social de la Salud e Inspección, Vigilancia y Control de los factores de Riesgo Sanitarios y del Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los procesos de Promoción, Prevención, Producción Social de la Salud e Inspección, Vigilancia y Control de los factores de Riesgo Sanitarios y del Ambiente.</li><li>2. Consolidar, analizar y presentar al Secretario las acciones de orientación, seguimiento o supervisión al desarrollo de metas y objetivos de el organismo, aplicando procesos de autoevaluación que faciliten la mejora continua y consecución de resultados esperados</li><li>3. Gestionar alianzas sectoriales, intersectoriales y/o transectoriales para la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, así como la producción y gestión del conocimiento en salud.</li><li>4. Coordinar y apoyar en la construcción de propuestas de proyectos de políticas, planes y proyectos en salud pública, específicas para el territorio, acorde con la situación de salud.</li><li>5. Realizar seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias de reducción de la carga ambiental de la enfermedad, por medio de la Inspección, vigilancia y control (IVC) de los factores de riesgo sanitarios del ambiente y la vigilancia epidemiológica en salud ambiental, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.</li><li>6. Planear y ejecutar el desarrollo de programas en los componentes temáticos de agua y saneamiento básico, aire, seguridad química, residuos sólidos y líquidos, alimentos y productos de uso humano, zoonosis y vectores, habitabilidad y cambio climático en entornos de vida cotidiana y en los establecimientos de interés sanitario, en coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial y transectorial.</li><li>7. Realizar seguimiento y evaluar el impacto de los programas en los componentes</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- temáticos de agua y saneamiento básico, aire, seguridad química, residuos sólidos y líquidos, alimentos y productos de uso humano, zoonosis y vectores, habitabilidad y cambio climático en entornos de vida cotidiana y en los establecimientos de interés sanitario, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
8. Ejecutar planes, programas y proyectos, que promuevan entornos, modos, condiciones y estilos de vida saludables en el marco de las intervenciones colectivas.
  9. Ejecutar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio.
  10. Vigilar el comportamiento de los factores individuales y colectivos causativos de enfermedad, discapacidad y muerte, relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud
  11. Elaborar y ejecutar el Plan Territorial de Salud armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal, bajo los postulados del Plan Decenal de Salud Pública.
  12. Ejecutar modelos de atención en salud, que permitan fortalecer las intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial, mejorando los indicadores en salud.
  13. Proponer y ejecutar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud y los lineamientos operativos que para este efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
  14. Implementar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud
  15. Vigilar la ejecución del sistema de información para la vigilancia en salud pública de acuerdo con la competencia y lo previsto en las normas vigentes.
  16. Programar y ejecutar la asistencia técnica en lo que respecta a promoción, prevención, producción social de la salud e inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente.
  17. Evaluar el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos en promoción y prevención de salud aprobados para el territorio.
  18. Revisar informes de los entes de control interno y externo y garantizar que se elaboren y desarrollen planes de mejoramiento de acuerdo con la necesidad
  19. Recomendar y/o informar a la dirección las necesidades de actualización de los procesos, subprocesos, procedimientos del organismo, de acuerdo con modificaciones en requisitos del cliente, la Ley, la organización o las normas de los sistemas de gestión.
  20. Revisar para su aprobación los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
  21. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
  22. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
  23. Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
  24. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General en Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las competencias asignadas.
  25. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del Control Social de la gestión pública en los asuntos de su

01/12  
B



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

competencia.	
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD PUBLICA SUBSECRETARIA DE PROTECCION DE LA SALUD Y PRESTACION DE SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas que garanticen la implementación, adaptación y mejoramiento permanente de los procesos de protección de la salud y prestación de servicios en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Secretario en la dirección, implementación, adaptación y mejoramiento permanente de los procesos de protección de la salud y prestación de servicios.</li><li>2. Desarrollar los planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas en salud, y la eliminación de las barreras en la atención de salud, para el mejoramiento de la calidad y la atención a problemas prioritarios de salud pública.</li><li>3. Programar y ejecutar la asistencia técnica sobre las directrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para mejorar la capacidad de las demás instituciones y actores del sistema de salud territorial.</li><li>4. Inspeccionar y Vigilar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio, y las actividades comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, a cargo de las Empresas Sociales del Estado y de las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado.</li><li>5. Desarrollar y ejecutar las actividades de participación social en salud.</li><li>6. Consolidar, analizar y presentar al Secretario, las acciones de orientación, seguimiento o supervisión al desarrollo de metas y objetivos del organismo, aplicando procesos de autoevaluación que faciliten la mejora continua y consecución de los resultados esperados.</li><li>7. Gestionar alianzas sectoriales, intersectoriales y/o transectoriales para la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud.</li><li>8. Coordinar y apoyar en la construcción de propuestas de proyectos de políticas, planes y proyectos en protección de la salud y la prestación de servicios específicas para el territorio.</li><li>9. Evaluar el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos en protección de la salud y la prestación de servicios aprobados para el territorio.</li><li>10. Revisar informes de los entes de control interno y externo y garantizar que se elaboren y desarrollen planes de mejoramiento de acuerdo con la necesidad.</li></ol>	

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Recomendar y/o informar al Secretario las necesidades de actualización de los procesos, subprocesos, procedimientos del organismo, de acuerdo con modificaciones en requisitos del cliente, la Ley, la organización o las normas de los sistemas de gestión.
12. Revisar para su aprobación los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
13. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
14. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
15. Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
16. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General en Seguridad Social en Salud.
17. Integrar con los actores del sistema las actividades relacionadas con Atención del Riesgo y Atención de Desastres en Salud de acuerdo con las competencias asignadas y en articulación con la Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres.
18. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
19. Desarrollar actividades para la adecuada aplicación de las normas necesarias para la prestación de servicios de salud y su correcta operación por parte de las entidades públicas y privadas encargadas de ejecutarlas e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
7. Política pública de derechos humanos
8. Resolución de conflictos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica; Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA

*Handwritten signatures and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and marks*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL SUBSECRETARIA DE PLANEACION SECTORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas que garanticen el desarrollo de instrumentos y estrategias para la medición y monitoreo permanente en la calidad educativa en el Municipio de Santiago de Cali	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar indicadores educativos y de gestión, para la medición y monitoreo de los logros, planes, programas y proyectos.</li><li>2. Diseñar y desarrollar instrumentos y estrategias que permitan la medición y monitoreo permanente de la calidad educativa en el Municipio, articulado a la Subsecretaría de Calidad Educativa.</li><li>3. Realizar el seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos del sector educativo, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>4. Diseñar y ejecutar proyectos para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura educativa.</li><li>5. Realizar el diseño, análisis e implementación del Plan Estratégico del sector educativo, articulado con las Subsecretarías de Calidad y Cobertura Educativa.</li><li>6. Acompañar las diferentes organismos de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de los objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, que permitan el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en materia educativa.</li><li>7. Participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación.</li><li>8. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo.</li><li>9. Consolidar al interior del organismo los requerimientos de los Órganos de Control hechos a el organismo.</li><li>10. Ejecutar los lineamientos relacionados con la gestión de recursos técnicos o financieros, internacionales o nacionales, de la Oficina de Relaciones y Cooperación de la Secretaría de Gobierno y los Departamentos Administrativos de Hacienda y Planeación municipales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas que garanticen el acceso, la permanencia y la prestación del servicio educativo en Municipio de Cali	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y ejecutar las estrategias necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Proyectar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos para motivar el acceso de la comunidad en general, la permanencia de los estudiantes en el sector educativo y la disminución de la deserción escolar.</li> <li>3. Definir estrategias que permitan responder por la cobertura del sistema educativo del Municipio de Santiago de Cali.</li> <li>4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, para garantizar la cobertura.</li> <li>5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a programas que promuevan la educación formal de adultos y de alfabetización para jóvenes y adultos iletrados.</li> <li>6. Definir, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos generales para la organización de la matrícula oficial.</li> <li>7. Direccionar y hacer seguimiento a la cobertura contratada.</li> <li>8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de cobertura del sector educativo.</li> <li>9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Ley general de educación</li> <li>4. Investigación e innovación educativa</li> <li>5. Educación formal, no formal e informal</li> <li>6. Educación especial</li> <li>7. Calidad de instituciones educativas</li> </ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Diseño de currículos educativos	
9. Diseño de proyecto educativo integral	
10. Elaboración de diagnóstico de necesidades educativas	
11. Control y evaluación de calidad pedagógica	
12. Inspección y vigilancia de servicios educativos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten marks and signature*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas que garanticen el mejoramiento de la calidad de la educación preescolar, básica primaria y secundaria en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direccionar la política de mejoramiento permanente de la calidad educativa, con pertinencia, en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Articular la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI, en las Instituciones Educativas, con el desarrollo de proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas municipales y nacionales.</li><li>3. Formular, implementar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.</li><li>4. Analizar los resultados de pruebas que miden la calidad educativa para orientar la toma de decisiones de la Secretaría de Educación.</li><li>5. Orientar a las instituciones educativas para que analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.</li><li>6. Participar en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa.</li><li>7. Realizar acompañamiento técnico a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas oficiales del Municipio.</li><li>8. Formular, implementar y evaluar el plan de formación docente territorial.</li><li>9. Ejecutar la política de educación inicial en el marco de la atención integral, coordinando sus acciones con la Subsecretaría de Primera Infancia de la Secretaría de Bienestar Social.</li><li>10. Diseñar y evaluar estrategias pedagógicas que contribuyan a enriquecer los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad y el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias.</li><li>11. Desarrollar estrategias que permitan la incorporación de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos educativos y pedagógicos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Hacer el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño anual de docentes y directivos.
13. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a programas y proyectos para la articulación de niveles en la educación preescolar, básica y media con la educación inicial, la educación terciaria y el sector productivo.
14. Diseñar y ejecutar las estrategias de acompañamiento a las prácticas pedagógicas y de gestión de los docentes y directivos del Municipio orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
15. Fomentar la investigación y la innovación pedagógica en las instituciones educativas oficiales.
16. Hacer seguimiento, con la Subsecretaría de Planeación Sectorial, a los indicadores de gestión de la calidad educativa y a la ejecución del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
17. Diseñar estrategias que permitan el seguimiento y evaluación de la política de calidad educativa en el Municipio, en diálogo con los distintos actores de la comunidad educativa.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Ley general de educación
4. Investigación e innovación educativa
5. Educación formal, no formal e informal
6. Educación especial
7. Calidad de instituciones educativas
8. Diseño de currículos educativos
9. Diseño de proyecto educativo integral
10. Elaboración de diagnóstico de necesidades educativas
11. Control y evaluación de calidad pedagógica
12. Inspección y vigilancia de servicios educativos

#### VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Initials]  
 [Initials]



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y adoptar políticas, planes y programas para la gestión estratégica del talento humano administrado Secretaría de Educación financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones, así como la gestión administrativa y financiera a cargo del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias de seguimiento y controles del personal docente, directivos docentes y administrativos conforme a lo establecido en Ley General de Educación.</li> <li>2. Proyectar los costos presupuestales del personal docente, directivos docentes y administrativos de planta, para atender el servicio educativo, conforme con las disposiciones legales.</li> <li>3. Aplicar la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes en periodo de prueba de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y analizar los resultados.</li> <li>4. Establecer las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.</li> <li>5. Elaborar y ejecutar el presupuesto conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>6. Ejecutar los recursos del Sistema General de Participaciones, asignado a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Ley general de educación</li> <li>4. Investigación e innovación educativa</li> <li>5. Educación formal, no formal e informal</li> <li>6. Educación especial</li> <li>7. Calidad de instituciones educativas</li> <li>8. Diseño de currículos educativos</li> <li>9. Diseño de proyecto educativo integral</li> </ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Elaboración de diagnóstico de necesidades educativas	
11. Control y evaluación de calidad pedagógica	
12. Inspección y vigilancia de servicios educativos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials:*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes y programas que permitan fomentar el espíritu deportivo y recreativo mediante la oferta de escenarios deportivos y recreativos adecuados que posibiliten el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el diseño, el mantenimiento, la adecuación y la construcción de los escenarios deportivos y recreativos, acorde con la normatividad vigente.</li><li>2. Formular la política de construcción, adecuación, mantenimiento, rehabilitación y modernización de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Formular la política para la administración de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Actualizar el censo y las fichas técnicas de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Identificar las necesidades y requerimientos de la comunidad en materia de escenarios deportivos en las comunas y corregimientos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Aplicar las normas sobre seguridad, condiciones físicas y sanitarias para los escenarios deportivos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Determinar el modelo de administración de escenarios deportivos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Administración y Mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos</li><li>6. Evaluación de capacitación</li><li>7. Administración de personal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zooecnia.	
---	--

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



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes y programas que fomenten el espíritu deportivo y recreativo y posibiliten el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la actividad física y la recreación.</li><li>2. Coordinar con otros sectores los programas para el fomento del deporte, la actividad física y la recreación.</li><li>3. Diseñar con otras organismos, programas y actividades de fomento deportivo y recreativo que complementen la atención a diversos grupos poblacionales.</li><li>4. Desarrollar la estrategia para la comunicación social y deportiva.</li><li>5. Diseñar en coordinación con entidades del sector educativo, los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas, periodistas y demás talento humano relacionado con el deporte.</li><li>6. Establecer lineamientos para la selección, organización y preparación tanto técnica como psicológica y actitudinal de los diferentes grupos representativos de deportistas de la entidad.</li><li>7. Otorgar, negar, renovar, suspender y revocar el reconocimiento deportivo a los Clubes Deportivos.</li><li>8. Mantener actualizada información diagnóstica y estadística sobre el deporte, actividad física y la recreación en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Administración y Mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos</li><li>6. Evaluación de capacitación</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Administración de personal	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

*[Handwritten marks]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE APOYO TECNICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en la realización de los estudios socioeconómicos y de factorización para decretar y definir la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones por valorización.</li> <li>3. Actualizar la información sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas, en conjunto con los demás actores inherentes al proceso.</li> <li>4. Diseñar estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría.</li> <li>5. Preparar todos los actos necesarios para la adquisición de predios, incluyendo las gestiones de expropiación, para la decretación por el Alcalde, en los casos en que ella sea necesaria.</li> <li>6. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.</li> <li>7. Entregar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los expedientes completos y saneados de los inmuebles producto del desarrollo de las obras de infraestructura y valorización.</li> <li>8. Realizar las proyecciones de ingresos del cobro por valorización, y ajustar la ejecución de las obras de acuerdo con las proyecciones realizadas.</li> <li>9. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.</li> <li>10. Realizar la liquidación y facturación del cobro por valorización.</li> <li>11. Realizar el cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Régimen Municipal 1. Ordenamiento Territorial 2. Evaluación de proyectos 3. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 4. Construcción de vías 5. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 6. Manejo de presupuesto 7. Diseños de planta y geométricos relacionados con las vías 8. Costeo de proyectos 9. Administración de personal	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal; Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*MJ*  
*OPS*  
*B*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social,</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas, planes y programas que permitan el desarrollo de proyectos de construcción de Infraestructura vial y el mantenimiento de la malla vial del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas, programas y proyectos para la conexión vial intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.</li><li>2. Proponer políticas e implementar programas y proyectos para el desarrollo físico de vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel; de las vías colectoras, vías locales, vías rurales, vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales, puentes vehiculares y peatonales y cicloinfraestructura, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.</li><li>3. Proponer políticas e implementar programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Realizar estudios para la identificación de proyectos de infraestructura y mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Ejercer la vigilancia, control y seguimiento de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.</li><li>7. Proponer y ejecutar programas de construcción y mantenimiento de vías con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de la reglamentación que haga el Alcalde y los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación Pública.</li><li>8. Realizar construcción e intervención de espacio público, andenes y mobiliario urbano complementario en desarrollo de los planes programas y proyectos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>conforme a los diseños propuestos de los desarrollos viales del Municipio de Santiago de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>9. Administrar y controlar la operación de los equipos asignados a la Secretaría para la atención de las necesidades de los diferentes organismos del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Régimen Municipal</p> <p>3. Ordenamiento Territorial</p> <p>4. Evaluación de proyectos</p> <p>5. Estudios y diagnósticos de la infraestructura</p> <p>6. Construcción de vías</p> <p>7. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</p> <p>8. Manejo de presupuesto</p> <p>9. Diseños de planta y geométricos relacionados con las vías</p> <p>10. Costeo de proyectos</p> <p>11. Administración de personal</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de  
Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería  
Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica  
Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería  
Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y  
Afines. Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales  
y Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.

*M*  
*AB*  
*J*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo y seguimiento de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas en el marco de la Constitución y la Ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y hacer seguimiento a la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas en el marco de la Constitución y la Ley.</li><li>2. Desarrollar los planes, programas y proyectos para la población víctima.</li><li>3. Liderar los diagnósticos y caracterización de las víctimas que residen en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Contribuir a la restitución de los derechos de las víctimas para su reincorporación a la vida social y económica.</li><li>5. Operar los diferentes espacios orientados a la atención integral de las víctimas en corresponsabilidad con las entidades de orden nacional y regional competentes.</li><li>6. Realizar articulación institucional con entidades nacionales, departamentales y municipales para la atención integral a las víctimas.</li><li>7. Proponer acciones para la inserción laboral de las víctimas que residan en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Asesorar jurídicamente a las víctimas en lo relacionado al hecho victimizante.</li><li>9. Ejercer la secretaría técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral.</li><li>4. Políticas de bienestar social</li><li>5. Desarrollo territorial</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Administración de personal	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.  Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.  Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p> <p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

M  
AB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción, protección, restitución y garantía de derechos de las mujeres y que favorezcan la construcción de equidad de género en el Municipio de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las Políticas Públicas de equidad de género con enfoque diferencial en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para las mujeres y la construcción de equidad entre los géneros.</li><li>3. Volver transversal la perspectiva de género al interior de la Administración Municipal de Santiago de Cali.</li><li>4. Liderar diagnósticos, caracterizaciones y estudios de seguimiento a los componentes del desarrollo de la ciudad, desde el enfoque de género, diversidad sexual y de género.</li><li>5. Adelantar procesos para el empoderamiento social, económico, político, cultural, comunitario de las mujeres de las diferentes comunas y corregimientos.</li><li>6. Desarrollar procesos de fortalecimiento con las diversas expresiones del movimiento de mujeres.</li><li>7. Desarrollar estrategias que favorezcan la articulación con en el sector privado para el empoderamiento de las mujeres y la construcción de equidad de género.</li><li>8. Diseñar estrategias de comunicación pública no sexista para el Municipio que favorezca la transformación de imaginarios de género que sustentan las discriminaciones y violencias hacia las mujeres, y la población diversa sexual y de género.</li><li>9. Ejecutar estrategias y proyectos para la promoción socio cultural de masculinidades y feminidades desde la equidad entre los géneros.</li><li>10. Ejecutar el modelo y protocolo de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género, en modalidad día con apuesta territorial.</li><li>11. Apoyar y ejecutar estrategias de seguridad pública para las mujeres, favoreciendo la vivencia de un territorio libre de violencias para las mujeres y la construcción de equidad de género.</li><li>12. Desarrollar la estrategia prevención de las violencias basadas en género.</li><li>13. Ejercer la secretaría técnica de los comités y mesas municipales que involucren las</li></ol>	

Handwritten initials and signature



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

poblaciones atendidas.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas sociales 4. Desarrollo social 5. Políticas Públicas de equidad de género 6. Direccionamiento de talento humano	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE LA PRIMERA INFANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la Instrumentalización de la Política para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrumentar la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Ejecutar la Política Pública de Primera Infancia de Santiago de Cali.</li><li>3. Consolidar el Sistema Municipal de Atención Integral a la Primera Infancia (SAIPI).</li><li>4. Liderar los diagnósticos y caracterización de la población de primera infancia del Municipio.</li><li>5. Desarrollar planes, programas y proyectos para brindar atención a la población de primera infancia: niñas, niños, familia, madres lactantes y mujeres gestantes, que mejoren su calidad de vida.</li><li>6. Generar estrategias que favorezcan la atención integral a la población de la primera infancia.</li><li>7. Desarrollar el enfoque pedagógico de la Primera Infancia e interrelacionar estrategias artísticas, lúdicas, deportivas, culturales y de participación ciudadana, orientadas a los grupos poblacionales, en coordinación con los organismos competentes.</li><li>8. Promover la vinculación de las personas a los programas que adelanta el Municipio de Santiago de Cali, para la primera infancia.</li><li>9. Desarrollar procesos de movilización social y participación ciudadana en beneficio de la garantía de los derechos de la población de primera infancia del Municipio.</li><li>10. Implementar y hacer seguimiento a la estrategia para generar las alertas correspondientes a la Ruta Integral de Atención (RIA) en el Municipio.</li><li>11. Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional en los comités, mesas y diversos espacios relacionados con la atención integral a la población de primera infancia o que involucren los grupos poblacionales atendidos.</li><li>12. Articular la ejecución de la política de educación inicial en el marco de la atención integral de la primera infancia, con la Subsecretaría de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	

AK  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten marks and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE POBLACIONES Y ETNIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción, protección, restitución y garantía de derechos de los grupos poblacionales en el marco de la Constitución y la Ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos para brindar atención a los grupos poblacionales: Adulto mayor, discapacidad, juventud, habitantes de y en calle, recicladores de oficio, carretilleros, afrocolombianos, raizales, palenqueros, indígena, Rom, LGTBI, entre otros.</li><li>2. Fortalecer las expresiones organizativas de la sociedad civil y el trabajo con las organizaciones sociales y las redes de apoyo de las poblaciones.</li><li>3. Liderar los diagnósticos y caracterizaciones de los grupos poblacionales.</li><li>4. Formular e impartir lineamientos para la implementación de la política social.</li><li>5. Promover la inclusión social de los grupos étnicos de la ciudad con equidad, bajo principios y valores de identidad cultural y corresponsabilidad, con un enfoque diferencial étnico-racial y cultural.</li><li>6. Proponer y ejecutar estrategias de accesibilidad, inserción laboral y reducción de brechas socioeconómicas y sociodemográficas para los diferentes grupos poblacionales, en coordinación con los organismos competentes.</li><li>7. Desarrollar procesos formativos para empoderamiento socioeconómico, político y cultural, así como la promoción de derechos de los grupos poblacionales.</li><li>8. Ejecutar los programas nacionales, regionales, y departamentales de financiación social que beneficien los grupos poblacionales.</li><li>9. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión de programas y proyectos sociales.</li><li>10. Desarrollar estrategias para la promoción del respeto por la diferencia y la convivencia en un territorio pluriétnico y multicultural.</li><li>11. Ejercer la secretaría técnica de los comités y mesas municipales que involucren los grupos poblacionales atendidos.</li><li>12. Desarrollar estrategias para evitar la discriminación étnica-racial, social y cultural, en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>13. Operar los programas sociales internacionales, nacionales, regionales y locales</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

dirigidos a la población en situación de pobreza extrema y grupos de especial protección.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Participación Ciudadana 4. Políticas sociales 5. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana 6. Derechos humanos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

AB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan articular la academia, el estado y la empresa para promover el Desarrollo Productivo y Comercial del tejido empresarial del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de la Política de Desarrollo Económico del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Económico de las comunas y corregimientos.</li><li>4. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Productivo y Comercial de los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Diseñar e implementar estrategias de integración y encadenamientos productivos y comerciales de los sectores económicos estratégicos.</li><li>6. Fortalecer los sectores económicos estratégicos mediante la articulación de los servicios productivos transversales.</li><li>7. Acompañar la formulación y alineación de la Política de Desarrollo Productivo y Comercial de los sectores de turismo, cultura y agrícola con la Política de Desarrollo Económico del Municipio.</li><li>8. Estudiar y analizar la normatividad de los sectores económicos estratégicos del Municipio, y sugerir acciones que contribuyan a la competitividad de los mismos.</li><li>9. Realizar estudios, análisis, seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio.</li><li>10. Orientar y proponer la estructuración de proyectos de desarrollo productivo que fortalezcan la innovación y la competitividad de los sectores económicos estratégicos.</li><li>11. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subsecretaría.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Emprendimiento</li> <li>7. Mecanismos de financiación e inversión</li> <li>8. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de los sectores económicos del Municipio de Santiago de Cali, generando emprendimientos sostenibles para contribuir al mejoramiento económico, social y ambiental de sus habitantes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades que incentiven la investigación, la transferencia tecnológica y la innovación en los emprendimientos, las mipymes y grandes empresas del Municipio, involucrando a los actores inherentes al proceso.</li><li>2. Desarrollar programas de educación en mentalidad y cultura para el emprendimiento, exportación, productividad, innovación y economía colaborativa.</li><li>3. Desarrollar estrategias de formación y capacitación para la inserción laboral y el emprendimiento de las personas a los sectores económicos estratégicos, en coordinación con los organismos competentes.</li><li>4. Desarrollar y ejecutar estrategias para la inserción laboral de las personas del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Realizar acciones que faciliten la integración entre los centros de información para el empleo y redes de emprendimiento con las empresas vinculadas a los sectores económicos estratégicos.</li><li>6. Realizar estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios, creación y formalización de empresas.</li><li>7. Desarrollar estrategias de acceso a mecanismos de financiación e inversión para el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.</li><li>8. Desarrollar estrategias para fortalecer el ciclo del desarrollo empresarial.</li><li>9. Desarrollar programas de inclusión productiva con enfoque territorial, poblacional, étnico y de género.</li><li>10. Impartir los lineamientos para la promoción y posicionamiento del Municipio de Santiago de Cali y de los sectores económicos estratégicos.</li><li>11. Orientar estrategias para la atracción de la inversión y asistencia técnica a los sectores económicos estratégicos.</li><li>12. Orientar estrategias para la promoción de exportaciones e internacionalización de los sectores económicos estratégicos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

13. Orientar la implementación de estrategias, herramientas, modelos y mecanismos de comercio colaborativo.
14. Desarrollar estrategias que fortalezcan el desarrollo del comercio local, regional, nacional e internacional.
15. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subsecretaría.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Emprendimiento
7. Mecanismos de financiación e inversión
8. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE TERRITORIOS DE INCLUSIÓN Y OPORTUNIDADES URBANO Y RURAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Municipal de Participación Ciudadana, en armonía con la Política Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Establecer estrategias para el fomento de la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio, acorde con las políticas institucionales.</li><li>3. Liderar estrategias que garanticen la formación e información para una efectiva participación ciudadana.</li><li>4. Liderar estrategias que vinculen grupos poblacionales a los procesos de participación ciudadana en el desarrollo territorial, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>5. Liderar la operación de la de rendición pública de cuentas Institucional a la ciudadanía en articulación con la Secretaría de Desarrollo e Innovación Institucional y Comunicaciones.</li><li>6. Diseñar estrategias para el fomento del ejercicio del control Social a lo público.</li><li>7. Promover el desarrollo del ejercicio de inversión y presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.</li><li>8. Liderar estrategias que incentiven las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.</li><li>9. Orientar las estrategias de atención al ciudadano en materia de trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, acorde con los procedimientos y reglamentación vigente.</li><li>10. Coordinar el proceso de desconcentración administrativa fortaleciendo los de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Centros de Administración Local Integrada-CALIS.	
11. Evaluar la gestión y resultados de los CALI.	
12. Apoyar el desarrollo de componentes, requisitos o elementos de los sistemas integrados de gestión que le corresponda en cumplimiento de sus funciones.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Participación Ciudadana y Legislación Social	
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión	
5. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana	
6. Política pública de derechos humanos y Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

AB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales  
y Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.

41

AB

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar la formulación de políticas de participación ciudadana e implementar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de promoción y el fortalecimiento de la Participación ciudadana, así como, las estrategias de atención al ciudadano, acorde con en el Plan de Desarrollo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, acorde al Plan de Desarrollo.</li><li>2. Articular y fortalecer el sistema de participación ciudadana del Municipio de Santiago de Cali de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>3. Fortalecer las capacidades operativas, administrativas y de gestión de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales.</li><li>4. Promover el surgimiento, la visibilización e integración de nuevos liderazgos en los procesos participativos del Municipio.</li><li>5. Ejercer el proceso de inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado.</li><li>6. Coordinar la expedición de los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales de primero y segundo grado, acorde con la normatividad vigente.</li><li>7. Coordinar los procesos de elección de representantes para las instancias y/o espacios formales y no formales de participación.</li><li>8. Promover el ejercicio del control social con base en los principios de ética pública, transparencia y buen gobierno en los procesos de la Administración Municipal.</li><li>9. Orientar el proceso de formulación participativa de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos de manera articulada con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>10. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de inversión que den solución a las necesidades de Comunas y Corregimientos.</li><li>11. Articular las estrategias de atención al ciudadano, acorde con los procedimientos y reglamentación vigente.</li><li>12. Promover el desarrollo de investigaciones y caracterizaciones en Comunas y Corregimientos.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

13. Coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollos en Comunas y Corregimientos	
14. Coordinar la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica destinada a la participación ciudadana en los territorios, de conformidad con el plan de desarrollo.	
15. Apoyar el desarrollo de componentes, requisitos o elementos de los sistemas integrados de gestión que le corresponda en cumplimiento de sus funciones.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Participación Ciudadana	
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión	
5. Legislación Social	
6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana	
7. Política pública de derechos humanos	
8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten marks and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica  
Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería  
Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y  
Afines. Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales  
y Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo integral del territorio y la habilitación del suelo a través de la aplicación de los instrumentos de gestión y renovación de sectores deteriorados o subutilizados en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo integral del territorio y habilitación de suelo.</li><li>2. Asesorar al Secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión de suelo.</li><li>3. Coordinar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos de infraestructura y hábitat.</li><li>4. Gestionar la financiación y obtención de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.</li><li>5. Realizar la caracterización socioeconómica de la población objeto de los programas de vivienda a cargo de la secretaría.</li><li>6. Capacitar a los usuarios de los programas de la secretaría relacionados con los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria para fortalecer la capacidad de gestión de las comunidades.</li><li>7. Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.</li><li>8. Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda social, prioritaria y gestión de suelo.</li><li>9. Realizar los estudios y análisis necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda social, prioritaria y gestión de suelo.</li><li>10. Promover, coordinar y ejecutar proyectos en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones económicas para familias de los estratos más bajos de la población.</li><li>11. Coordinar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda urbana en áreas con tratamiento de renovación urbana estipulados en el Plan de Ordenamiento Territorial y de renovación urbana para sectores socioeconómicos del estrato 1, 2,</li></ol>	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- zonas deprimidas con deficiente resiliencia, cabecera de corregimientos, en coordinación con entidades públicas y privadas.
12. Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONG con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de los estratos socioeconómicos 1º, 2º y cabeceras de corregimientos.
  13. Estructurar y presentar para aprobación, los proyectos especiales de renovación urbana y de gestión de suelos, ante las entidades competentes.
  14. Ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y gestión de suelo.
  15. Ejecutar y participar en la realización de proyectos de vivienda en zonas de renovación urbana con entidades públicas y privadas, dirigidas a población de estratos 1 y 2 y zona rural, mediante la suscripción de convenios que propendan por el fortalecimiento institucional.
  16. Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda de interés social y prioritario en asocio con el sector público o privado.
  17. Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación de acuerdo con la normatividad vigente.
  18. Diseñar y aprobar la financiación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos habitacionales a cargo de la Subsecretaría.
  19. Realizar los estudios y caracterización socioeconómica necesaria en el desarrollo de proyectos habitacionales relacionados con los hogares usuarios de los programas asignados a la Subsecretaría para organizar y atender la demanda.
  20. Realizar todas las actividades concernientes con la Identificación y caracterización de usuarios de los proyectos habitacionales que ofrece la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
  21. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones de los proyectos generados para la oferta de vivienda.
  22. Planificar, coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda garantizando la dotación del equipamiento comunitario.
  23. Gestionar con el sector financiero facilidades crediticias para la adquisición de vivienda nueva dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural del municipio.
  24. Coordinar la aprobación de los proyectos habitacionales dirigidos a población de estratos 1, 2 y zona rural, ante las entidades competentes del nivel municipal, departamental y nacional.
  25. Coordinar con el ministerio de agricultura y el banco agrario o la entidad que haga sus veces la consecución de subsidios para adquisición de vivienda nueva y mejoramientos de vivienda en la zona rural del municipio.
  26. Orientar la innovación y aplicación de métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica.
  27. Realizar todas las actividades vinculadas con la organización de la demanda los servicios y productos que ofrece la Secretaría de vivienda social y hábitat.
  28. Realizar todas las actividades vinculadas con los proyectos de Reasentamiento de familias.
  29. Realizar todas las actividades concernientes a la administración y caracterización de la generación de demanda efectiva de productos que ofrece la Secretaría.
  30. Realizar el proceso de postulación de las familias desplazadas o reincorporadas, para la asignación del subsidio de vivienda nacional y municipal.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

31. Realizar todas las actividades vinculadas con los cierres financieros de los beneficiarios que conforman los proyectos habitacionales.
32. Realizar el proceso de escrituración y/o transferencia de viviendas a los beneficiarios, para los proyectos habitacionales Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario.
33. Realizar el estudio de requisitos relacionados con el otorgamiento de subsidios de arrendamiento temporal.
34. Realizar todas las actividades relacionadas con inquilinatos y vivienda usada.
35. Orientar, revisar y aprobar los actos administrativos de asignación y/o transferencia de subsidios, para los proyectos habitacionales dirigidos a población de estratos 1, 2 y zona rural.
36. Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias de intervención social de la Secretaría con las familias beneficiarias de los programas y proyectos que adelanta la secretaria.
37. Liquidar el valor de la contribución especial por concepto de honorarios de inspección y vigilancia, que deben pagar las personas dedicadas a la actividad de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
38. Otorgar Radicación de Documentos para Adelantar Actividades de Construcción y Enajenación de Inmuebles Destinados a Vivienda. (Decreto 019 de 2012, art. 185).
39. Manejar el Fondo Especial de Intervenidas que recauda las contribuciones liquidadas a las personas dedicadas a la actividad de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
40. Examinar documentación radicada para desarrollar actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados vivienda. (Técnica, Financiera y Jurídicamente).
41. Solicitar ante la Comisión de Plan y Tierras del Concejo Municipal de Santiago de Cali, la designación de agente especial administrador y liquidador de las personas y/o urbanizaciones intervenidas.
42. Ejercer el control necesario para lograr que en las relaciones contractuales con los adquirentes, las personas que desarrollen las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, no desmejoren las especificaciones contempladas en los planos arquitectónicos, y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes
43. Ordenar la toma de posesión para administrar o liquidar, a las personas que ejerzan la actividad de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda, que incurran en violación de las normas vigentes sobre la materia.
44. Imponer de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar en lo que respecta al área de viviendas intervenidas.
45. Ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley.
46. Controlar cuando sea de su competencia, el otorgamiento de crédito para la adquisición de lotes o vivienda, la construcción de las mismas, siempre y cuando la ley lo exija.
47. Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades competentes y a las ofrecidas en venta; y al presupuesto, verificando si los costos declarados por el interesado corresponden al tipo de obras que se adelantan.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

48. Solicitar ante los jueces competentes la declaratoria de nulidad de los contratos de enajenación o de promesa de venta celebrados, en los casos previstos en la Ley.  
49. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Desarrollo social y comunitario
4. Programas y proyectos de vivienda de interés social
5. Normatividad sobre función y gestión pública
6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos
7. Manejo de presupuesto

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*OKB*  
*D*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARIA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento integral y regularización de predios que permitan mejorar las condiciones de vida de la población asentada en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento integral y regularización de predios en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Adelantar las acciones necesarias para realizar la Georreferenciación de Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.</li><li>4. Programar las reubicaciones de Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto localizadas en zonas sujetas a amenazas y riesgo, previo concepto de priorización del DAPM y de acuerdo con la generación de la oferta.</li><li>5. Ejecutar las acciones tendientes a la legalización de predios que conforman el patrimonio de la Secretaría de conformidad con la legislación vigente.</li><li>6. Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituye el patrimonio ejidal del Municipio.</li><li>7. Administrar y custodiar los predios para adelantar los procesos a cargo de la Subsecretaría.</li><li>8. Adelantar los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal como asentamientos humanos de desarrollo incompleto que presentan riesgos para la vida de los habitantes.</li><li>9. Adelantar los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo mitigable de acuerdo con los estudios realizados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>10. Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda.</li><li>11. Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a las regularizaciones de predios.</li><li>12. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones,</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>para planear la regularización de predios.</p> <p>13. Promover y coordinar proyectos de mejoramiento integral de hábitat, de conformidad con la política pública de mejoramiento integral de hábitat, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>14. Promover y gestionar la aprobación de los proyectos de vivienda en las entidades competentes.</p> <p>15. Desarrollar acciones interinstitucionales para el mejoramiento del entorno en los sectores precarios a nivel urbano y rural.</p> <p>16. Gestionar recursos para las intervenciones físicas y sociales en sectores precarios del Municipio de Santiago de Cali.</p> <p>17. Adelantar los estudios, análisis y diagnóstico de posibles áreas priorizando la intervención para el mejoramiento integral de hábitat en el Municipio.</p> <p>18. Priorizar las áreas de intervención en el territorio.</p> <p>19. Gestionar la articulación interinstitucional de las acciones de mejoramiento integral de hábitat a desarrollar en el territorio.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Participación Ciudadana</p> <p>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</p> <p>5. Legislación Social</p> <p>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</p> <p>7. Política pública de derechos humanos</p> <p>8. Resolución de conflictos</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.  
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.  
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  
Ingeniería Biomédica y Afines.  
Ingeniería Civil y Afines.  
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.  
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  
Ingeniería Eléctrica y Afines.  
Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.  
Ingeniería Industrial y Afines.  
Ingeniería Mecánica y Afines.  
Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  
Comunicación Social, Periodismo y Afines.  
Deportes, Educación Física y Recreación.  
Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines.  
Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.  
Geografía, Historia.  
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.  
Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.  
Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines.  
Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes.  
Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 076 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar estratégicamente el talento humano desde su ingreso hasta su retiro lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración Central con sus servidores públicos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano en la Administración Central.</li><li>2. Fijar y adoptar los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano en articulación con la Secretaría de Educación.</li><li>3. Adelantar el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central.</li><li>4. Implementar los mecanismos establecidos por normatividad, para la selección, vinculación y desvinculación del Talento Humano de la Administración Central.</li><li>5. Adelantar las gestiones necesarias para formalizar las diferentes situaciones Administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central.</li><li>6. Liderar el proceso de gestión de la compensación, y cualquier otra retribución o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central.</li><li>7. Impartir lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos y los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Administración Central y controlar su cumplimiento.</li><li>8. Liderar el cumplimiento por parte de la Administración Central en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social Integral.</li><li>9. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Central y actuar como representante del empleador en los comités relacionados.</li><li>10. Impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y</li></ol>	

Handwritten initials and a large number '3' at the bottom right of the page.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- cultura organizacional, dirigido a los servidores públicos de la Administración Central.
11. Realizar acompañamiento en la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del Alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
  12. Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Central.
  13. Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se derive del vínculo laboral.
  14. Resolver mediante acto administrativo los recursos de competencia de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
  15. Liderar el proceso de actualización de Historias laborales de los servidores públicos, jubilados y retirados de la Administración Central.
  16. Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal de la Administración Central.
  17. Adelantar las acciones necesarias para efectuar el seguimiento de la información del Pasivo Pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad del mismo e implementación de controles en la Administración Central.
  18. Liderar la ejecución el Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional dirigido a los trabajadores Oficiales de la Administración Central.
  19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Dieciocho (18) meses de experiencia

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten marks and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL SUBDIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la aplicación de la estrategia antitrámites y la atención al ciudadano, así mismo formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e impartir lineamientos en materia de servicio al ciudadano, según caracterización de la población, los trámites y servicios brindados a la ciudadanía y la desconcentración administrativa, verificando su cumplimiento.</li><li>2. Realizar seguimiento, control y medición de la atención oportuna de las comunicaciones presentadas por los usuarios en tiempo, calidad de respuesta y satisfacción de la prestación del servicio.</li><li>3. Elaborar e impartir lineamientos para la Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento.</li><li>4. Mantener el Archivo General del Municipio de Santiago de Cali en todo el ciclo vital del documento.</li><li>5. Elaborar e impartir lineamientos para el uso racional del papel y la implementación del Gobierno en Línea en lo referente la gestión documental y de información y en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>6. Elaborar e impartir lineamientos respecto al manejo del inventario y registro de activos de información.</li><li>7. Elaborar e impartir lineamientos para la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.</li><li>8. Promover y verificar el cumplimiento de las normas en materia de Transparencia y Acceso a la Información.</li><li>9. Elaborar e impartir lineamientos para la rendición de cuentas en la gestión institucional y verificar su cumplimiento.</li><li>10. Elaborar e impartir lineamientos respecto a la racionalización de trámites y servicios</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

y verificar su cumplimiento.	
11. Formular, coordinar y monitorear el Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios en la Administración Central Municipal, en corresponsabilidad con los demás organismos.	
12. Identificar oportunidades de mejora e innovación de los trámites, servicios y procedimientos administrativos.	
13. Resolver consultas y prestar asistencia técnica a los organismos y entidades descentralizadas, en lo relacionado con la racionalización de trámites y servicios.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas del Archivo General de la Nación	
3. Elaboración de informes estadísticos	
4. Elaboración de indicadores de gestión	
5. Planes de mejoramiento	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes; Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que garanticen la eficiencia de los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderando procesos continuos de modernización organizacional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e impartir lineamientos en materia de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, y verificar su cumplimiento.</li><li>2. Establecer, coordinar y actualizar el modelo de operación con la participación de cada una de las organismos.</li><li>3. Diseñar instrumentos para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.</li><li>4. Diseñar estrategias para la armonización de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.</li><li>5. Definir, coordinar y actualizar la arquitectura empresarial de la Alcaldía de Santiago de Cali, en conjunto con el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>6. Elaborar e impartir lineamientos sobre la metodología de administración de riesgos de gestión y corrupción.</li><li>7. Monitorear el Plan Institucional de Manejo de los Riesgos.</li><li>8. Coordinar la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme las normas y metodologías vigentes.</li><li>9. Desarrollar los procesos de modernización e innovación organizacional de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>10. Identificar las necesidades de cambios organizacionales en las organismos de la Administración Central.</li><li>11. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>1. Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la modificación de la estructura de la Administración Central o la escisión, supresión o fusión de las organismos de los organismos que la integran.</li><li>12. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la gestión contractual de la administración municipal y la adquisición de bienes y servicios de uso común, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar y presentar para aprobación del Comité de Contratación Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y de compras de la Administración Central Municipal.</li><li>2. Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades del Departamento Administrativo de Contratación Pública y los que le sean requeridos.</li><li>3. Orientar a las diferentes organismos de la Administración Central, en los procesos de gestión contractual en todas sus etapas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.</li><li>4. Liderar la estructuración de los conceptos que en materia contractual en cualquiera de sus etapas, requieran las organismos de la Administración Central Municipal.</li><li>5. Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos en todas las etapas del proceso de contratación de la Administración Central Municipal, incluyendo indicadores de gestión de los organismos y de sus organismos, así como de los responsables directos de la contratación.</li><li>6. Dar lineamientos a las organismos de la Administración Central Municipal en la aplicación y uso de los sistemas y tecnologías de la información para la gestión contractual.</li><li>7. Responder por la publicación oportuna de la información del proceso contractual de la adquisición de bienes y servicios a su cargo, en Sistema Electrónico de Contratación Pública, en concordancia con la normatividad vigente, así como en cualquier otro aplicativo o herramienta que disponga la Ley.</li><li>8. Remitir a la Cámara de Comercio de Santiago de Cali, la información de la información la adquisición de bienes y servicios a su cargo, concerniente a la suscripción de contratos que hayan sido adjudicados, su cuantía, cumplimiento, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados, multas y sanciones, en los términos y periodicidad exigidos por la Ley.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Planear y ejecutar los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal a partir del reporte y análisis de datos estadísticos e información cualitativa, entre otros.
10. Identificar y analizar las herramientas de agregación de demanda y oportunidades de negocio disponibles para efectuar las compras de la Administración Central Municipal.
11. Elaborar estudios de mercado, análisis de la evolución de productos, análisis de modelos de compra, estudios de proveedores y otros productos informativos y estadísticos.
12. Resolver inquietudes y necesidades de información de los organismos y entidades en materia de gestión contractual.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Ley y/o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Contratación pública
4. Normatividad en presupuesto y finanzas
5. Adquisición y administración de dotación de trabajadores oficiales
6. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
7. Administración de personal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*M*  
*OKB*  
*3*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*

8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de  
Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería  
Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica  
Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería  
Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y  
Afines. Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales  
y Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA SUBDIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, y programas tendientes al ejercicio permanente y riguroso del monitoreo, evaluación, aprendizaje y mejoramiento continuo de la gestión contractual, sugiriendo modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar productos informativos y estadísticos en materia de modelos de abastecimiento estratégico, dinámicas del mercado, evolución de los bienes y servicios y comportamiento de proveedores.</li><li>2. Analizar y formular ajustes a la estructura y procedimientos de contratación pública en la Administración Central Municipal.</li><li>3. Investigar y sugerir modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental.</li><li>4. Implementar métodos y modelos para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible de la gestión contractual.</li><li>5. Plantear sistemas de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.</li><li>6. Determinar estrategias de corresponsabilidad ciudadana en la gestión contractual en función de la normatividad vigente en materia de transparencia y atención al ciudadano y lucha contra la corrupción.</li><li>7. Proponer e implementar estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Ordenación del gasto público</li><li>4. Contratación pública</li><li>5. Administración de personal</li><li>6. Normas sobre carrera administrativa</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Política de capacitación	
8. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Odontología. Optometría, Otros	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p> <p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA SUBDIRECCION DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar mediante análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para la Administración Municipal, la gestión jurídica de la entidad con el propósito de asegurar la prevención, protección y defensa de lo público, en la búsqueda de la consecución los objetivos institucionales y cumpliendo la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, aprobar desde su dimensión legal los documentos y actos administrativos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.</li><li>2. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los conceptos jurídicos y pronunciamientos que éste le asigne.</li><li>3. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio.</li><li>4. Apoyar al Director General del Departamento de Gestión Jurídica Pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.</li><li>5. Administrar los sistemas de información doctrinario y normativo de la entidad territorial.</li><li>6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal.</li><li>7. Certificar la vigencia normativa sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcalde Municipal, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad.</li><li>8. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal.</li><li>9. Impartir directrices que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</li><li>10. Sustanciar la segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer el Alcalde.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	

AB



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Contratación pública 4. Derecho laboral 5. Código Único Disciplinario 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Código Civil y de Procedimiento Civil 8. Estatuto Tributario 9. Sistemas de gestión de calidad 10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO ANTI JURIDICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali, en el marco de la juridicidad y la prevención del daño antijurídico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el Alcalde Municipal.</li><li>2. Preparar para firma del Alcalde o del Director General del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.</li><li>3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Director General del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</li><li>4. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.</li><li>5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Administrar el sistema de información de los procesos judiciales.</li><li>7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director General del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.</li><li>8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.</li><li>9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico.</li><li>10. Impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Contratación pública
4. Derecho laboral
5. Código Único Disciplinario
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Código Civil y de Procedimiento Civil
8. Estatuto Tributario
9. Sistemas de gestión de calidad
10. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL SUBDIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos orientados hacia la planeación física del territorio municipal a partir de la definición de lineamientos y políticas específicas para su crecimiento y desarrollo sostenible y equilibrado.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la planeación física del territorio municipal.</li><li>2. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente y articulado con las directrices de planeamiento nacional, departamental y regional existentes.</li><li>3. Liderar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, con participación de los diferentes actores inherentes al proceso.</li><li>4. Preparar y aprobar desde la dimensión técnica los proyectos de reglamentación, desarrollo e implementación de los instrumentos de planificación, gestión y financiación del suelo definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas nacionales que lo complementen, modifiquen o sustituyan.</li><li>5. Preparar y aprobar desde la dimensión técnica los proyectos de reglamentación desarrollo e implementación de las normas urbanísticas generales y complementarias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto por el Plan de Ordenamiento Territorial.</li><li>6. Interpretar, cuando generen dudas, las normas urbanísticas generales y complementarias, que garanticen el cumplimiento de los objetos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto por el Plan de Ordenamiento Territorial.</li><li>7. Articular los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo al Plan de Desarrollo Municipal de cada vigencia.</li><li>8. Apoyar los programas de integración y cooperación horizontal en el ámbito regional, nacional e internacional.</li><li>9. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la división política y administrativa del territorio municipal.</li><li>10. Adelantar los estudios y establecer los límites territoriales internos del Municipio, de acuerdo con la división política administrativa.</li><li>11. Coordinar la gestión, el procesamiento y distribución de la información geográfica que sirva de insumo para la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- IDESC, en concordancia con la base de datos catastral.
12. Preservar la planimetría de los desarrollos urbanísticos del Municipio de Santiago de Cali y mantenerla actualizada y ordenada.
  13. Mantener actualizado el conocimiento sobre las amenazas, las vulnerabilidades y los riesgos por fenómenos naturales peligrosos en el territorio municipal.
  14. Establecer lineamientos para el diseño del espacio público.
  15. Impartir lineamientos y aprobar los programas y proyectos de mejoramiento integral de barrios.
  16. Elaborar los estudios a nivel territorial para la identificación de los Bienes de Interés Patrimonial.
  17. Adelantar ante la entidad competente las gestiones necesarias para la identificación de aquellos espacios o inmuebles susceptibles de ser declarados Bien de Interés Cultural - BIC de la Nación.
  18. Elaborar y mantener actualizadas las fichas del patrimonio y arquitectónico municipal.
  19. Promover el desarrollo sostenible a través de los instrumentos de planificación urbana.
  20. Incluir en la planificación territorial medidas que contribuyan a la mitigación del cambio climático.
  21. Aplicar los lineamientos y metodologías definidas por el nivel nacional, para la asignación y certificación del estrato a los predios residenciales en el área urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.
  22. Mantener actualizada la base de datos de la estratificación socioeconómica del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con la base de datos catastral.
  23. Reportar la información de estratificación y coberturas de servicios públicos domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI.
  24. Mantener actualizada la base de datos de la nomenclatura del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con la base de datos catastral.
  25. Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes.
  26. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
  27. Realizar los estudios necesarios para la planificación del municipio en los temas de competencia de la Subdirección.
  28. Mantener actualizada la normatividad en materia de planificación urbana y rural.
  29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Evaluación de Proyectos
4. Proceso de Planeación Estratégica
5. Planeación Financiera
6. Planes de Acción
7. Conformación, consolidación y seguimiento presupuestal
8. Análisis de Costos



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Normatividad del Sector Financiero	
10. Sistemas de gestión de calidad y normatividad asociada	
11. Administración por resultados	
12. Evaluación de gestión de las áreas	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten marks:*  
A signature-like scribble.  
The letters "AB" written vertically.  
A large letter "B" written at the bottom right.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL SUBDIRECCION DE ESPACIO PUBLICO Y ORDENAMIENTO URBANISTICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para el Plan de Ordenamiento Urbanístico, siguiendo normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedir conceptos de localización y normas.</li><li>2. Expedir los conceptos de uso del suelo y los esquemas de implantación y regularización, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Estudiar tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de demarcación, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias urbanísticas.</li><li>4. Estudiar, tramitar y expedir los esquemas viales de conformidad con la norma.</li><li>5. Estudiar, tramitar y expedir la legalización de asentamientos humanos de conformidad con la norma.</li><li>6. Estudiar, tramitar y expedir la calificación de lotes de conformidad con la norma.</li><li>7. Expedir las licencias de Intervención y Ocupación de Espacio Público.</li><li>8. Definir y administrar el amueblamiento urbano de la ciudad.</li><li>9. Diseñar el espacio público del municipio.</li><li>10. Definir los lineamientos para el aprovechamiento económico del espacio público y expedir las autorizaciones respectivas.</li><li>11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Espacio público.</li><li>12. Impartir las directrices para la producción, gestión y preservación del espacio público.</li><li>13. Coordinar y participar en las acciones del Estado, que intervienen en la consolidación, manejo y construcción del espacio público.</li><li>14. Aprobar los diseños de las cesiones de espacio público derivadas de proyectos urbanísticos e iniciativas privadas.</li><li>15. Evaluar los proyectos especiales en los cuales se esté interviniendo algunos de los elementos estructurantes del espacio público.</li><li>16. Promover el conocimiento y participación de los ciudadanos respecto al espacio público.</li></ol>	

CHB  
J





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

17. Realizar la revisión a los proyectos tanto de las entidades competentes y los particulares para que cualquier obra que se ejecute en el espacio público se realice bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
18. Coordinar los diferentes niveles de intervención de cada uno de los organismos y organismos de la Administración que participan en la planificación, ejecución, mantenimiento y control del espacio público.
19. Diseñar y mantener actualizados los manuales y guías del espacio público y socializarlos con las entidades municipales y ciudadanía en general.
20. Aplicar la normatividad en materia de publicidad exterior visual, excepto la imposición de sanciones.
21. Mantener actualizado y georreferenciado el registro de la publicidad exterior visual.
22. Revisar las licencias urbanísticas, actos de reconocimiento y otras actuaciones expedidas por los Curadores Urbanos del Municipio de Santiago de Cali, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
24. Acompañar el recibo oficial de las obras que se desarrollen en el espacio público del Municipio.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Evaluación de Proyectos
4. Proceso de Planeación Estratégica
5. Planeación Financiera
6. Planes de Acción
7. Conformación, consolidación y seguimiento presupuestal
8. Análisis de Costos
9. Normatividad del Sector Financiero
10. Sistemas de gestión de calidad y normatividad asociada
11. Administración por resultados
12. Evaluación de gestión de las áreas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*M*  
*AD*  
*B*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

*MJ*  
*CA*  
*B*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Título profesional en disciplina académica  
del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Biología, Microbiología y Afines. Física.  
Geología, Otros Programas de Ciencias  
Naturales. Matemáticas, Estadística y  
Afines. Química y Afines. Arquitectura y  
Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.  
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y  
Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y  
Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y  
Afines. Ingeniería Biomédica y Afines.  
Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de  
Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de  
Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería  
Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica  
Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería  
Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y  
Afines. Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales  
y Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o  
Policial. Geografía, Historia. Lenguas  
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  
Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética. Odontología.  
Optometría, Otros Programas de Ciencias  
de la Salud. Salud Pública. Terapias.  
Educación. Artes Plásticas Visuales y  
Afines. Artes Representativas. Diseño.  
Música. Otros Programas Asociados a  
Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia  
profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL SUBDIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para definir las metodologías de formulación de los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos, en el marco del Sistema Municipal de Planificación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir las metodologías de formulación de los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos, en el marco del Sistema Municipal de Planificación.</li><li>2. Asesorar al nivel territorial en la formulación de los Planes de Desarrollo Comunes y Corregimientos.</li><li>3. Determinar la metodología para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo del Municipio, de conformidad con las directrices impartidas por el Alcalde y la normatividad vigente, involucrando los diferentes actores inherentes al proceso.</li><li>5. Impartir las directrices para la articulación de los planes y políticas sectoriales en el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Indicativo y el Plan de Acción del Municipio, como instrumentos referentes para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Consolidar el Plan Indicativo y el Plan de Acción del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>9. Apoyar logística y administrativamente al Consejo Municipal de Planeación.</li><li>10. Asistir técnicamente a los organismos en la formulación de proyectos de inversión.</li><li>11. Formular y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones en coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali y con la participación de los organismos.</li><li>12. Administrar, operar y actualizar el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.</li><li>13. Diseñar procesos de capacitación y asistencia técnica a los organismos de la Administración; en teoría de proyectos, metodologías, marco conceptual y aplicativo del Banco de Proyectos.</li><li>14. Diseñar y actualizar metodologías y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y modificación de la inversión pública.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

15. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión sobre los que emitió concepto favorable.
16. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión en sus dimensiones física y presupuestal.
17. Orientar conjuntamente con el Departamento Administrativo de Hacienda el proceso de armonización presupuestal y de los proyectos de inversión en el marco del nuevo Plan de Desarrollo.
18. Realizar el control posterior de viabilidad a los proyectos de inversión, para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
19. Emitir concepto sobre las propuestas de modificación al presupuesto anual de inversiones.
20. Realizar los reportes de información relativos a la inversión pública, que demande el nivel nacional, departamental y municipal.
21. Aplicar la metodología definida por el nivel nacional, para la identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales – SISBÉN.
22. Mantener actualizada la base de datos del SISBÉN.
23. Identificar las políticas públicas, programas o proyectos que sean susceptibles de ser evaluados.
24. Aplicar las evaluaciones de las políticas públicas, programas o proyectos de acuerdo con los criterios de priorización establecida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
25. Desarrollar la formulación, implementación y evaluación del Modelo de Producción de Información de la Alcaldía de Santiago de Cali, y de los instrumentos derivados del mismo.
26. Regular el intercambio de información estadística en la Alcaldía de Santiago de Cali.
27. Brindar apoyo a las organismos para la generación de información estadística para la planificación y la toma de decisiones.
28. Realizar estudios para la planificación del Municipio de Santiago de Cali en los temas de su competencia.
29. Implementar, administrar y mantener actualizado el Archivo Municipal de Datos - AMDA.
30. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
31. Apoyar a las diferentes organismos en la estructuración de proyectos estratégicos de inversión de impacto regional y nacional.
32. Estudiar y proponer la conveniencia de los distintos esquemas asociativos de ámbito territorial para el Municipio de Santiago de Cali para ser priorizados.
33. Elaborar los estudios correspondientes que ya han sido priorizados para el desarrollo de los esquemas asociativos de acuerdo a la priorización realizada en estos.
34. Apoyar el estudio técnico de los proyectos de inversión de alianzas público privadas de iniciativa privada o pública.
35. Asistir técnicamente en la formulación de proyectos susceptibles de ser cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, con recursos de entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o internacional, presentados por las organismos de la Administración Central.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
7. Política pública de derechos humanos
8. Resolución de conflictos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials: "AB" and a stylized signature.*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la Subdirección de Catastro a partir de la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos en materia catastral.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y mantener actualizado el inventario o censo catastral de la propiedad inmueble incorporando la información descriptiva en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.</li><li>2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la subdirección de acuerdo con el plan de desarrollo, normas y procedimientos vigentes en materia catastral.</li><li>3. Determinar y aplicar el incremento del avalúo catastral previa realización del estudio para calcular el índice de valoración predial o, en su defecto, el ordenado por el Gobierno Nacional.</li><li>4. Cumplir con las normas técnicas catastrales establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o el respectivo ente rector, al igual que con la normatividad municipal de las entidades competentes.</li><li>5. Notificar los actos administrativos en materia catastral que así lo requieran.</li><li>6. Elaborar y/o participar en los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones en materia catastral.</li><li>7. Divulgar las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con el catastro municipal.</li><li>8. Resolver los recursos de reposición interpuestos ante la subdirección en materia catastral.</li><li>9. Mantener actualizados los cambios presentados producto de la dinámica inmobiliaria en el municipio, a partir de la información utilizada en los procesos catastrales.</li><li>10. Administrar los sistemas de información catastral alfanumérico y cartográfico, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.</li><li>11. Aprobar el estudio de zonas homogéneas físicas, geoeconómicas y valor de los tipos de edificaciones.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>12. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales para el cálculo y determinación del efecto plusvalía y demás procesos que lo requieran.</p> <p>13. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones expedidas en la subdirección Conforme la ley de gestión documental.</p> <p>14. Administrar el sistema de atención e información al usuario de Catastro.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Estatuto Anticorrupción</p> <p>4. Administración catastral y Cartografía</p> <p>5. Finanzas públicas y Manejo de presupuesto público</p> <p>6. Sistema tributario municipal</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*M*  
*ORA*  
*S*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales, planes, programas y proyectos de información y gestión de la planeación financiera, estudios económicos, análisis presupuestal, finanzas, inversiones y crédito público, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planeación financiera, hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, gestionar la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes.</li><li>2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la subdirección, en materia de planeación financiera, ejecución del presupuesto, consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes.</li><li>3. Elaborar el Plan Financiero para Inversiones del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan Operativo Anual de Inversiones para cada vigencia en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS.</li><li>5. Otorgar viabilidad financiera y económica a todos los proyectos susceptibles de ser cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), con recursos de entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o internacional, presentados por las organismos de la Administración Central.</li><li>6. Coordinar la existencia de las contrapartidas que permitan garantizar la realización de obras.</li><li>7. Realizar el análisis financiero y económico de los proyectos que se desarrollen mediante esquemas de Asociaciones Público Privadas (APP) y todos aquellos que soliciten los organismos de la Administración Central.</li><li>8. Planificar, elaborar y sustentar el proyecto de presupuesto de la Administración Central, plan financiero, marco fiscal de mediano plazo y sus correspondientes modificaciones para cada vigencia fiscal, consolidarlo con los proyectos de presupuesto de los establecimientos públicos.</li><li>9. Orientar y analizar el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal de las Empresas</li></ol>	

AB

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas con el fin de presentarlo al CONFIS Municipal para su correspondiente aprobación.
10. Elaborar los estudios y análisis del financiamiento del sector público, identificar su tendencia, evaluar el impacto del servicio de la deuda pública y presentar alternativas compatibles con el Plan de Desarrollo.
  11. Impartir lineamientos, asesorar, capacitar y divulgar sobre las directrices metodológicas que deben seguir los distintos organismos de la Administración Central para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme la normatividad vigente.
  12. Realizar el seguimiento, manejo y control presupuestal de los proyectos sujetos de cofinanciación presentados por las organismos de la Administración Central.
  13. Elaborar y consolidar Proyecto de Decreto Anual de Liquidación del Presupuesto.
  14. Realizar el estudio y expedir los conceptos de impacto fiscal en el Marco Fiscal de Mediano Plazo de los proyectos de actos administrativos que impliquen erogación con cargo al tesoro.
  15. Asesorar a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual de presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.
  16. Analizar la ejecución de los ingresos y gastos del Municipio.
  17. Realizar análisis y evaluaciones financieras permanentes a las inversiones en activos financieros y a las inversiones en aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos.
  18. Realizar estimativos de los ingresos y gastos probables de la vigencia fiscal para la actualización permanente del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con la Subdirección de Tesorería Municipal.
  19. Consolidar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos que periódicamente reporten los diversos organismos y entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto.
  20. Realizar la liquidación financiera de las sentencias, providencias y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme los procedimientos establecidos para tal fin, previa aprobación del componente jurídico en el respectivo acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, y expedir el registro presupuestal y proceder al pago.
  21. Participar en espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subdirección.
  22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Elaboración de planes financieros	
9. Financiación y cofinanciación de proyectos	
10. Manejo de deuda pública	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten marks and initials:*  
M  
AB  
D



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, aumentando la cobertura del control tributario, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y analizar los impuestos y rentas municipales competencia de la Subdirección, establecidos tanto en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas que regulan la materia.</li><li>2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Subdirección en materia de impuestos y rentas municipales, establecidas en el Estatuto Tributario Municipal, como en las demás normas que regulen la materia.</li><li>3. Realizar la planeación tributaria de la fiscalización.</li><li>4. Administrar y gestionar la actualización de la cuenta corriente con relación a los impuestos y rentas municipales, salvo lo dispuesto en normas especiales para otros ingresos.</li><li>5. Desarrollar e implementar estrategias de divulgación de las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con los impuestos y rentas municipales.</li><li>6. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la cultura tributaria.</li><li>7. Elaborar los proyectos de acuerdos y decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas que regulen la materia.</li><li>8. Conocer y resolver los recursos de reconsideración, apelación y de queja que se interpongan contra los actos de la Oficina Técnica de Fiscalización y Determinación de Rentas</li><li>9. Resolver los recursos que otorga la ley, interpuestos por las personas, en relación con los impuestos y rentas municipales, de conformidad con el procedimiento tributario municipal y demás normas que regulen la materia.</li><li>10. Ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para la presentación y pago de los impuestos y rentas municipales, de conformidad con el procedimiento tributario municipal y demás normas que regulen la materia.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes de los diferentes impuestos y rentas municipales establecidas en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
12. Expedir la facturación del impuesto predial unificado en los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
13. Verificar el traslado oportuno para el cobro persuasivo y/o coactivo a la Subdirección de Tesorería Municipal, de los títulos ejecutivos de los diferentes impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
14. Resolver las solicitudes de devoluciones y compensaciones de los impuestos y rentas municipales, conforme al Procedimiento Tributario Municipal.
15. Expedir las resoluciones de autorización para actuar como auto retenedores del Impuesto de Industria y Comercio.
16. Diseñar y realizar la medición periódica de los indicadores del proceso de gestión tributaria.
17. Administrar los programas de fiscalización de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
18. Emitir concepto respecto a las normas que regulan los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
19. Administrar el sistema de atención e información al usuario de Impuestos y Rentas Municipales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Legislación Social
6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
7. Política pública de derechos humanos
8. Resolución de conflictos
9. Crédito publico
10. Análisis financiero
11. Administración tributaria

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

ALTERNATIVA

*M*  
*ATB*  
*B*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de tesorería del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el recaudo, pagos e inversiones de excedentes de liquidez y las demás operaciones de su competencia.</li><li>2. Realizar el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo a la entidad territorial y el manejo y administración de los excedentes de liquidez.</li><li>3. Levantar el gravamen por concepto de plusvalía.</li><li>4. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de las organismos a su cargo.</li><li>5. Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Estratégico de la Subdirección de Tesorería Municipal en materia de organización del cobro persuasivo, coactivo, recaudo, pagos, manejo y administración de los excedentes de liquidez.</li><li>6. Mantener actualizado el reglamento interno del cobro persuasivo y coactivo de la cartera del Municipio.</li><li>7. Impartir directrices y/o lineamientos en materia de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos y rentas municipales a aquellos organismos que tengan a su cargo realizar el cobro persuasivo de sus rentas.</li><li>8. Formular e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo e inseguridad en los sistemas de información en conjunto con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>9. Administrar el sistema de atención e información al usuario de la Subdirección.</li><li>10. Apoyar la elaboración del plan financiero de la Administración Central.</li><li>11. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC-, y coordinar con las distintas organismos de la Administración Central la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.</li><li>12. Reglamentar y decidir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal la autorización a entidades bancarias para el</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>recaudo, compensación, inversión y pago de los tributos municipales.</p> <p>13. Realizar la apertura, administración y cancelación de las cuentas bancarias en las cuales el Municipio deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual, de conformidad con la normatividad vigente, previo reporte a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.</p> <p>14. Estudiar la necesidad de obtener créditos de tesorería y llevar a cabo las actividades inherentes a su formalización, conforme a los procedimientos vigentes, conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.</p> <p>15. Participar en la elaboración de las políticas para la recepción de las declaraciones y recaudo de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal.</p> <p>16. Realizar la administración financiera del portafolio financiero del Municipio.</p> <p>17. Mantener actualizado el registro del portafolio financiero del Municipio y realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado del mismo.</p> <p>18. Formular los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los tributos municipales.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Estatuto Anticorrupción</p> <p>4. Administración tributaria</p> <p>5. Finanzas públicas</p> <p>6. Administración Financiera y contable</p> <p>7. Manejo de presupuesto público</p> <p>8. Tesorería</p> <p>9. Normatividad sobre función y gestión pública</p> <p>10. Sistema tributario municipal</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten marks and signatures*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCION DE GESTION DE CALIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para ejercer el control al cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional, regional y local con el fin de lograr sostenibilidad ambiental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer control al cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional, regional y local en materia de emisiones atmosféricas, contaminación acústica, uso y aprovechamiento de flora y fauna silvestre, manejo de residuos sólidos, calidad y cantidad del recurso hídrico superficial y subterráneo, proyectos urbanísticos, y contaminación del sector empresarial; y aplicar las sanciones prescritas, conforme a la Ley.</li><li>2. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y otros instrumentos de manejo y control ambiental requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales aire, agua, suelo y biótico.</li><li>3. Evaluar la calidad ambiental del área urbana del Municipio, mediante la administración y operación de los sistemas de monitoreo, análisis y vigilancia de la calidad del recurso hídrico superficial y subterráneo, calidad del aire, contaminación acústica, y los demás sistemas que el organismo implemente en cumplimiento de sus funciones.</li><li>4. Realizar la actualización de los inventarios de emisiones al aire, la modelación de agentes contaminantes, mapas de ruido, y demás instrumentos que permitan conocer la calidad del recurso.</li><li>5. Ejecutar estrategias y acciones de prevención y control de los impactos ambientales generados a los recursos naturales o al ambiente, por las actividades industriales, comerciales y de servicios que funcionan en el área urbana del municipio.</li><li>6. Definir para el área urbana del Municipio los estándares o límites permisibles de emisión de descargas contaminantes al aire, emisión de ruido, ruido ambiental, y vertimientos a los cuerpos de agua o suelo.</li><li>7. Administrar los sistemas de información ambiental que componen el Sistema Nacional de Información de Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales-SIUR, tales como: Registro de Residuos Peligrosos - RESPEL, Inventario de PCB's,</li></ol>	

*Handwritten signature and number 3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Registro Único Ambiental - RUA, y los demás que sean implementados a nivel nacional.</p> <p>8. Gestionar planes y programas de mejoramiento y sostenibilidad ambiental en el sector empresarial que funciona en el área urbana del Municipio.</p> <p>9. Promover, fomentar y ejecutar estrategias y acciones orientadas a la mitigación del cambio climático, promoviendo una economía baja en carbono en el Municipio.</p> <p>10. Liderar programas y estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Políticas y normas ambientales y de recursos naturales renovables</p> <p>4. Plan de ordenamiento territorial</p> <p>5. Patrimonio ecológico</p> <p>6. Reciclaje y manejo de residuos sólidos</p> <p>7. Normatividad vigente en materia ambiental</p> <p>8. Manejo de presupuesto</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad</p> <p>10. Administración de talento humano</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signature and mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA - UMATA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos ambientales para la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales renovables en las cuencas abastecedoras del municipio, así como y coordinar, promover y prestar la asistencia técnica directa rural.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular las políticas ambientales del municipio para la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales renovables en las cuencas abastecedoras del municipio.</li><li>2. Realizar programas para la conservación, restauración, rehabilitación y uso sostenible de los recursos naturales renovables (agua, suelo, y biodiversidad) en las cuencas hidrográficas del Municipio.</li><li>3. Definir las políticas ambientales para el adecuado manejo de los elementos naturales del espacio público urbano.</li><li>4. Realizar programas para el desarrollo, mantenimiento y mejora de la calidad de los elementos naturales del espacio público urbano.</li><li>5. Desarrollar y administrar los Ecoparques del Municipio, garantizando su eficacia como espacios de conservación y estructuras que limitan la expansión urbana, así como espacios de recreación de naturaleza para la ciudadanía.</li><li>6. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para el conocimiento y reducción de la amenaza de origen natural, socionatural, antropogénico y ambiental y su consecuente riesgo, necesarios para la planificación, el ordenamiento y la adecuación del territorio.</li><li>7. Propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en su territorio, en coordinación con los competentes.</li><li>8. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores de orden municipal, conforme a las</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
9. Brindar la Asistencia Técnica Directa Rural -ATDR, regular y continua a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, para mejorar la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible del territorio rural del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas que rigen la materia.
  10. Formular el Programa Agropecuario Municipal - PAM y formular, ajustar y ejecutar el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural -PGATDR, con enfoque de sostenibilidad ecosistémica.
  11. Realizar la evaluación y el seguimiento al Servicio de Asistencia Técnica Directa - Rural ATDR, y al Programa Agropecuario Municipal -PAM, y reportarlo al Sistema Nacional de Seguimiento y evaluación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
  12. Realizar las Evaluaciones Agropecuarias -EVA que registra la información de los cultivos permanentes, transitorios, anuales y de producción pecuaria y acuícola, ganadera y forestal del municipio.
  13. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CDMR.
  14. Coordinar con las universidades y las entidades del orden nacional, departamental y municipal del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, la adopción y transferencia de tecnología apropiadas al desarrollo rural.
  15. Promover la participación social e institucional en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales, teniendo como marco el Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM, y como parte de éste, el Sistema de Gestión Ambiental Comunitario - SIGAC.
  16. Asesorar a las entidades del orden municipal, en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal, informal y para el trabajo y el desarrollo humano en materia ambiental, y ejecutar programas de educación en estas tipologías.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia,	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones.

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p> <p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p> <p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

*[Handwritten signature]*  
*AB*  
*3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCION DE INNOVACION DIGITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, y programas tendientes a la identificación, implementación y ejecución nuevas tecnologías que permitan mejorar el desempeño y la eficiencia de los organismos que conforman la Administración Municipal	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar y proponer nuevas tecnologías que permitan mejorar el desempeño y la eficiencia de los organismos que conforman la Administración Municipal.</li><li>2. Realizar investigación para identificar y proponer soluciones tecnológicas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas.</li><li>3. Propiciar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo del ecosistema de innovación digital de la ciudad-región.</li><li>4. Estandarizar el uso de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones y de los servicios digitales en la Alcaldía de Santiago de Cali e incentivar su apropiación por parte de los servidores públicos.</li><li>5. Desarrollar y ejecutar programas de formación para fortalecer las competencias de las personas en relación con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin perjuicio de la competencia que tienen los demás organismos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Proponer la formulación de políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Política pública de TIC</li><li>3. Gobierno en línea</li><li>4. Técnicas de sistematización</li><li>5. Protocolos de seguridad informática</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Diseño de programas	
7. Diseño e instalación de programas informáticos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, y programas tendientes al desarrollo de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad en desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar, implementar, mantener y administrar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los diversos organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>2. Administrar e impartir los lineamientos para el uso de las redes de telecomunicación internas de la Alcaldía de Santiago de Cali, así como la Red Municipal Integrada REMI y los puntos de acceso inalámbricos públicos de la ciudad.</li><li>3. Definir los criterios técnicos para la adquisición de sistemas e infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento, así como sustanciar los conceptos técnicos que en la materia deba emitir el Director del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Emitir concepto técnico, asesorar y apoyar técnicamente a las organismos y organismos en la adquisición de sistemas e infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en la supervisión de los mismos.</li><li>5. Diseñar y mantener los servicios tecnológicos ofrecidos a los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Política pública de TIC</li><li>3. Gobierno en línea</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Técnicas de sistematización 5. Protocolos de seguridad informática 6. Diseño de programas 7. Diseño e instalación de programas informáticos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*MJ*  
*AB*  
*B*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

DIRECTOR TECNICO 009 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para la administración de los bienes muebles e inmuebles del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, liderar y ejecutar estrategias encaminadas al registro, uso, administración, mantenimiento, aseguramiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>2. Elaborar e impartir lineamientos orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.</li><li>3. Asegurar los bienes muebles, inmuebles, personas e intereses patrimoniales a cargo del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales que se contemplen para tal fin.</li><li>4. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que no estén dados en administración a otro organismo.</li><li>5. Formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial del parque automotor de la Administración Central del Municipio, e implementar, coordinar y verificar con la Subsecretaría de Talento Humano, acciones que garanticen su ejecución.</li><li>6. Mantener actualizado y sistematizado el inventario y documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>7. Entregar en administración, comodato o arrendamiento los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, conforme a la reglamentación que expida el Alcalde y los lineamientos dados por los comités creados para tal fin.</li><li>8. Mantener actualizado y sistematizado el inventario de los bienes muebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>9. Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución.</li><li>10. Elaborar e impartir lineamientos y aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, excepto los que correspondan a la Secretaría de Infraestructura.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Adelantar las acciones necesarias para lograr la restitución y debida titulación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio que se encuentren en posesión de terceros.
12. Realizar las acciones necesarias para ejecutar la disposición final de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa autorización del comité creado para tal efecto.
13. Llevar a cabo, de acuerdo con las autorizaciones que otorgue el Concejo Municipal, el proceso de venta, expropiación, adquisición y legalización de bienes inmuebles que pretenda realizar el Municipio de Santiago de Cali, con excepción a los destinados para vivienda.
14. Administrar los recursos provenientes de la compensación por cesiones del espacio público.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Dación en Pago.
16. Preparar para firma del Alcalde o de su (s) delegado (s) el proyecto de acto administrativo que declara las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa para la adquisición de bienes inmuebles por motivos de utilidad pública o interés social, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
17. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Ordenación del gasto público
4. Administración de bienes inmuebles públicos
5. Contratación pública
6. Administración de mantenimientos preventivos y correctivos
7. Administración de servicios de vigilancia y aseo
8. Administración de personal
9. Normas sobre carrera administrativa
10. Política de capacitación
11. Normas sobre seguridad social y prestaciones sociales
12. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

M  
AB  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de servicios públicos municipales de competencia del organismo.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar las estrategias, planes y programas para el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios. 2. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos, el servicio de alumbrado público y los servicios funerarios. 3. Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios propios del manejo integral de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios. 4. Promover la participación democrática de los usuarios de los servicios a su cargo. 5. Realizar el seguimiento a los prestadores y operadores de los servicios públicos. 6. Realizar los estudios técnicos que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad, cobertura y continuidad. 7. Promover la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos. 8. Otorgar a los usuarios de servicios públicos domiciliarios los subsidios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente. 9. Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la normatividad vigente. 10. Realizar el reconocimiento del pago del programa de mínimo vital de Agua Potable, para los suscriptores residenciales de los estratos 1 y 2 del Municipio y la zona rural. 11. Compilar y reportar la información de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Sistema Único de Información – SUI. 12. Ejercer la coordinación intersectorial, interinstitucional y con la sociedad civil organizada en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos. 13. Otorgar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de TIC en el municipio. 14. Administrar la prestación del servicio de alumbrado público y supervisar los prestadores del mismo.	

*Handwritten marks and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

15. Diseñar e implementar el alumbrado ornamental y navideño.
16. Administrar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, poda de árboles y césped, y supervisar los prestadores del mismo.
17. Cumplir y coordinar con los demás organismos y entidades el cumplimiento de las sentencias proferidas por las jurisdicciones constitucional y de lo contencioso administrativo, proferidas en contra de la entidad territorial, en aquellos asuntos relacionados con el propósito de la Unidad.
18. Operar el sistema de tratamiento de lixiviados del antiguo sitio de disposición final de Navarro.
19. Realizar las actividades de post clausura del antiguo sitio de disposición final de Navarro.
20. Mantener actualizado el censo de recicladores de oficio de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Implementar el esquema de aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.
22. Implementar el control de residuos sólidos domiciliarios.
23. Implementar la infraestructura del esquema de aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.
24. Implementar el esquema de aprovechamiento de residuos de construcción y de demolición.
25. Promover la conformación de las Juntas Administradoras de Agua o Asociaciones de Usuarios para la administración de los acueductos rurales.
26. Coordinar el Comité de Inclusión Social de Recicladores, de oficio.
27. Realizar la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura de servicios de acueducto y alcantarillado en la zona rural que se encuentre debidamente regularizada, en proceso de regularización urbanística o con concepto viable expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
28. Suministrar apoyo técnico y social a los pequeños prestadores de Servicios públicos de acueducto y alcantarillado de conformidad a los recursos existentes
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Desarrollo social y comunitario
4. Programas y proyectos de vivienda de interés social
5. Normatividad sobre función y gestión pública
6. Manejo de presupuesto

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Título profesional en disciplina académica  
del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Biología, Microbiología y Afines. Física.  
Geología, Otros Programas de Ciencias  
Naturales. Matemáticas, Estadística y  
Afines. Química y Afines. Arquitectura y  
Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.  
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.  
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.  
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  
Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería  
Civil y Afines. Ingeniería de Minas,  
Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas,  
Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y  
Afines. Ingeniería Eléctrica  
Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería  
Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y  
Afines. Ingeniería Química y Afines.  
Administración. Contaduría Pública.  
Economía. Antropología, Artes Liberales.  
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y  
Humanas. Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales. Comunicación Social,  
Periodismo y Afines. Deportes, Educación  
Física y Recreación. Derecho y Afines.  
Filosofía, Teología y Afines. Formación  
Relacionada con el Campo Militar o Policial.  
Geografía, Historia. Lenguas Modernas,  
Literatura, Lingüística y Afines. Psicología.  
Sociología, Trabajo Social y Afines.  
Bacteriología. Enfermería. Instrumentación  
Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.  
Odontología. Optometría, Otros Programas  
de Ciencias de la Salud. Salud Pública.  
Terapias. Educación. Artes Plásticas  
Visuales y Afines. Artes Representativas.  
Diseño. Música. Otros Programas Asociados  
a Bellas Artes. Publicidad y Afines.  
Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia  
profesional.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

DIRECTOR TECNICO 009 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE CULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Teatro Municipal, según procedimientos y directrices establecidos, procurando la conservación y dotación del mismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Administradora.</li><li>2. Conferir poder dentro del marco de sus atribuciones para gestiones administrativas, en las que tuviere interés el Teatro Municipal.</li><li>3. Presentar a la Junta Administradora para su estudio, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal.</li><li>4. Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades del Teatro.</li><li>5. Coordinar los términos de negociación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en el Teatro Municipal, así como para el arriendo o cesión del mismo, de acuerdo con lo establecido en los acuerdos y lineamientos que dicte la Junta Administradora.</li><li>6. Organizar y dirigir la contabilidad y presupuesto de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Contratar el personal requerido para el funcionamiento del Teatro, aplicando reglamentos y manuales de funciones.</li><li>8. Presentar informes financieros a la Junta Administradora, cuando esta lo requiera.</li><li>9. Desarrollar los programas de divulgación general y especial del Teatro Municipal Enrique Buenaventura, utilizando los mejores medios y procurando la mejor imagen externa.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto</li><li>4. Administración de personal</li><li>5. Políticas culturales</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Manejo de bienes de interés cultural	
7. Sistema de gestión documental	
8. Administración de teatros	
9. Gestión Cultural	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines.  Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines.  Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.  Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y	Doce (12) meses de experiencia profesional.

*Handwritten marks:*  
M  
AB  
B



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE CULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL ESTUDIO DE GRABACION TAKESHIMA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Unidad Administrativa Especial de Estudios, acorde a las políticas que sobre el particular le imparta el Alcalde y el Secretario de Despacho, proponiendo, los planes y programas para la organización y funcionamiento del mismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Administradora.</li> <li>2. Conferir poder dentro del marco de sus atribuciones para gestiones administrativas, en las que tuviere interés la unidad administrativa especial.</li> <li>3. Presentar a la Junta Administradora para su estudio, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la unidad administrativa especial.</li> <li>4. Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades de la unidad administrativa especial.</li> <li>5. Coordinar los términos de negociación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en la unidad administrativa especial como para el arriendo o cesión del mismo, de acuerdo con lo establecido en los acuerdos y lineamientos que dicte la Junta Administradora.</li> <li>6. Organizar y dirigir la contabilidad y presupuesto de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>7. Contratar el personal requerido para el funcionamiento de la unidad administrativa especial aplicando reglamentos y manuales de funciones.</li> <li>8. Presentar informes financieros a la Junta Administradora, cuando esta lo requiera.</li> <li>9. Desarrollar los programas de divulgación general y especial de la unidad administrativa especial estudio de grabación Takeshima, utilizando los mejores medios y procurando la mejor imagen externa.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Políticas culturales</li> <li>3. Manejo de bienes de interés cultural</li> </ol>	

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de presupuesto	
6. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto	
7. Administración de personal	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines.  Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía.  Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.  Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

*Handwritten marks and signatures*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

DIRECTOR LOCAL DE SALUD 080 01

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

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Participar en la elaboración de condiciones técnicas para la contratación, destinadas a cumplir con las necesidades del proceso.
9. Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios y ambientales en el municipio, para disminuir los riesgos de salud en la comunidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas publicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general
3. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas
4. Manejo de recursos del sector salud.
5. Promoción de entornos y estilos de vida saludable
6. Prevención de enfermedades
7. Vigilancia en salud pública y control sanitario y ambiental
8. Emergencia y Desastres
9. Diseño y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
10. Manejo de presupuesto
11. Sistemas de gestión

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Medicina Salud Pública Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Art. 25.1.1, Decreto Ley 785 de 2005).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. (Art. 22, Decreto Ley 785 de 2005).</p>

*Handwritten signatures and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

JEFE DE OFICINA 006 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA DE RELACIONES Y COOPERACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Alcalde en la dirección y formulación políticas institucionales a fin de apoyar la integración y el funcionamiento de las relaciones entre la Administración Municipal y entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional, que puedan ser de interés del Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la oferta de recursos técnicos y/o financieros de entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional, que puedan ser de interés del Municipio.</li> <li>2. Liderar la gestión de recursos técnicos y/o financieros en coordinación con los organismos y entidades municipales ante entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional.</li> <li>3. Centralizar la información y la formulación de protocolos, las metodologías y los procesos para la gestión de recursos.</li> <li>4. Atender las misiones internacionales y coordinar a los organismos y entidades municipales en lo que se requiera para ello.</li> <li>5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Cooperación, que cree el Alcalde, para analizar la conveniencia técnica, presupuestal y jurídica de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos técnicos y/o financieros de entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> </ol>	

*M*  
*OKB*  
*S*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Resolución de conflictos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 ckb  
 J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA DE LA SECRETARIA PRIVADA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo de las actividades y funciones del despacho del Alcalde.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y coordinar los recursos humanos y físicos del despacho del Alcalde y de los altos consejeros y sus asesores adscritos.</li><li>2. Planear y coordinar la agenda del Alcalde y la logística, seguridad y el protocolo relacionados.</li><li>3. Responder oportunamente por las solicitudes, derechos de petición o requerimientos internos y externos formulados, dirigidas al señor Alcalde o en su defecto, dar traslado por competencia a las organismos o entidades encargadas de dar respuesta y realizar el seguimiento correspondiente a efectos de que los mismos sean respondidos en los términos de Ley.</li><li>4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde en las reuniones a las que asista, en coordinación con el Secretario de Gobierno.</li><li>5. Acompañar y apoyar al Alcalde a las reuniones que él considere necesarias.</li><li>6. Coordinar junto con el Departamento Administrativo de Control Interno, la respuesta o traslado por competencia de los requerimientos de los Órganos de Control hechos al Despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno.</li><li>7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida el Alcalde, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Participación Ciudadana</li><li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li><li>5. Legislación Social</li><li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Política pública de derechos humanos	
8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.  Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

*Handwritten marks and signatures*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p> <p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten marks and signatures]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Policia. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA ASESORA DE TRANSPARENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Alcalde en el ejercicio de las funciones de enlace e interlocución entre las instancias nacionales e internacionales y las municipales en lo relacionado con la transparencia y lucha contra la corrupción.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover acciones en conjunto con el sector privado para la lucha contra la corrupción.</li> <li>2. Servir de enlace e interlocución entre las instancias nacionales e internacionales y las municipales en lo relacionado con la transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>3. Proponer lineamientos y medidas para disminuir los riesgos de corrupción en la Administración Municipal y en las entidades descentralizadas del municipio de Santiago de Cali.</li> <li>4. Recomendar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la realización de programas de capacitación y formación para los servidores públicos relacionados con temas de transparencia y ética pública.</li> <li>5. Recibir información sobre situaciones o hechos relacionados con la ética pública, la transparencia y la anticorrupción e informar o denunciar ante las instancias de control pertinentes y hacer el seguimiento respectivo.</li> <li>6. Participar activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Participación Ciudadana</li> <li>4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>5. Legislación Social</li> <li>6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana</li> <li>7. Política pública de derechos humanos</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signature and number 3]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines.</p> <p>Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía.</p> <p>Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.</p> <p>Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten marks: a signature and the number 5.*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Psicología. Sociología, Trabajo Social y  
Afines. Bacteriología. Enfermería.  
Instrumentación Quirúrgica. Medicina.  
Nutrición y Dietética.

Odontología. Optometría, Otros Programas  
de Ciencias de la Salud. Salud Pública.  
Terapias. Educación. Artes Plásticas  
Visuales y Afines. Artes Representativas.  
Diseño. Música. Otros Programas  
Asociados a Bellas Artes. Publicidad y  
Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria.  
Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los  
casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con la ley, la normatividad interna y el accionar de la Administración Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>2. Desarrollar campañas de comunicación internas y externas de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>3. Planear y producir contenidos informativos y de comunicación corporativa de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>4. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos.</li><li>5. Administrar y actualizar los contenidos y los perfiles institucionales en las redes sociales de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>6. Administrar las plataformas y los medios de comunicación propios de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>7. Formular el Manual de Identidad Corporativa y verificar su adecuada aplicación.</li><li>8. Elaborar los planes de medios para difundir la gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>9. Liderar el protocolo oficial en todos los eventos de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus organismos.</li><li>10. Coordinar la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender el Alcalde y las Organismos de la Administración Municipal de Santiago de Cali.</li><li>11. Elaborar estrategias de comunicaciones para el manejo de situaciones imprevistas.</li><li>12. Definir la estrategia de comunicación de las rendiciones de cuentas de la Alcaldía de Santiago de Cali, y aplicarla en conjunto con los organismos.</li><li>13. Medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Plan de desarrollo municipal 3. Participación Ciudadana 4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 5. Legislación Social 6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana 7. Política pública de derechos humanos 8. Resolución de conflictos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signatures and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

JEFE DE OFICINA 006 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL CONTADURÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Dirigir y controlar el funcionamiento del organismo y responder por la elaboración de los estados financieros de la Administración Central y consolidar los de las entidades agregadas, gestionando su envío a la Contaduría General de la Nación y antes de control, teniendo en cuenta criterios de transparencia, aplicando políticas de anticorrupción y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la Contabilidad de la Administración Central del Municipio y coordinar su consolidación con los organismos y las entidades agregadas para presentar a las instancias competentes los informes correspondientes dentro de los plazos previstos por la Constitución y la Ley.</li><li>2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico del proceso de Contabilidad General dentro de los plazos establecidos.</li><li>3. Interpretar las normas, absolver consultas y emitir conceptos sobre las normas y procedimientos vigentes en materia contable y tributaria, e impartir las directrices para su aplicación y su debido cumplimiento.</li><li>4. Registrar conforme a las normas legales pertinentes en los libros de contabilidad que se requieran, las operaciones económicas y financieras realizadas por la Administración Central, cumpliendo las políticas, principios y normas sobre contabilidad.</li><li>5. Conciliar con la Subdirección de Tesorería Municipal, la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, con el objeto de que dicho organismo expida la Resolución de cuentas por pagar.</li><li>6. Establecer y desarrollar programas de divulgación de las normas en materia contable y tributaria.</li><li>7. Coordinar la expedición de certificados contables y tributarios requeridos por los usuarios conforme a la normatividad vigente.</li><li>8. Coordinar con los organismos de la Administración Central, la preparación y reporte de la información exógena requerida por las autoridades tributarias del orden nacional y territorial.</li><li>9. Coordinar y consolidar con los organismos de la Administración Central, la preparación de la información requerida por la Contaduría General de la Nación para</li></ol>	

*Handwritten signatures and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>la elaboración del Boletín de deudores morosos.</p> <p>10. Preparar y consolidar la información requerida para la presentación de las declaraciones tributarias del orden nacional y territorial.</p> <p>11. Atender las auditorias de los Órganos de Control y, preparar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean competencia de la Contaduría General del Municipio.</p> <p>12. Participar en espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Contaduría.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Régimen de contabilidad pública</p> <p>4. Gestión de recursos financieros en la administración pública</p> <p>5. Normas presupuestales</p> <p>6. Hacienda pública</p> <p>7. Crédito público</p> <p>8. Análisis financiero</p> <p>9. Estatuto anticorrupción</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo o cualquiera de las equivalencias consagradas en el artículo 25.1.1 del Decreto 785 de 2005.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

JEFE DE OFICINA 006 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar el funcionamiento del organismo en materia jurídica, administrativa, financiera, de gestión documental y tecnológica y gestionar el talento humano según los lineamientos del jefe del organismo, en concordancia con los lineamientos definidos por los organismos competentes de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano, la administración de los bienes muebles e inmuebles, bajo la dirección y coordinación de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y el Departamento Administrativo de Contratación Pública.</li><li>2. Planear, elaborar, sustentar, ejecutar, administrar y vigilar el presupuesto del organismo conforme a las políticas, planes, programas y proyectos determinados por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.</li><li>3. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación determinados por el Departamento Administrativo Contratación Pública y adelantar el proceso contractual de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde.</li><li>4. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental determinados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional sin perjuicio de la obligación de cada servidor público de resolver de manera oportuna y de fondo las peticiones de los ciudadanos.</li><li>5. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Atención al Ciudadano y transparencia, trámites y servicios determinados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Oficina de Transparencia, sin perjuicio de la obligación de cada servidor público de resolver de manera oportuna y de fondo las peticiones de los ciudadanos.</li><li>6. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público en la operación de los sistemas informáticos de dicho organismo.</li><li>7. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Gestión y Control, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

competentes, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
8. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica, determinados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.	
9. Ejercer la función de enlace con el Gabinete para coordinar y realizar seguimiento a temas estratégicos definidos por el Alcalde.	
10. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos técnicos y/o financieros nacionales o internacionales, determinados por las autoridades, entidades y/o organismos competentes, bajo la dirección y coordinación de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación, el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Gestión de proyectos sociales	
4. Gestión pública	
5. Sistemas Integrales según proceso.	
6. Políticas públicas según proceso.	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
9. Presupuesto público	
10. Relaciones públicas	
11. Contratación Pública	
12. Sistemas de Gestión de Calidad	
13. Planeación Estratégica	
14. Manejo de normatividad vigente según proceso.	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

*M*  
*AB*  
*B*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD OFICINA DE CONTRAVENCIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el funcionamiento del organismo según las directrices establecidas del jefe del organismo, en concordancia con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, estableciendo las pautas y criterios en materia de interpretación de las normas de transporte y tránsito y adelantando las acciones legales pertinentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y proferir criterios jurídicos en materia de interpretación de las normas de transporte y tránsito en concordancia con los lineamientos que rigen sobre la materia y las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.</li><li>2. Controlar, vigilar y realizar el seguimiento a la aplicación de las normas y políticas en los procedimientos jurídicos de tránsito y transporte y recuperación de cartera por infracciones de tránsito y de transporte.</li><li>3. Adelantar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo de las multas de tránsito y de transporte, de conformidad con la ley.</li><li>4. Adoptar las acciones necesarias para asegurar la custodia de los expedientes de cobro, garantizando su seguridad, especialmente la de los documentos generadores de la obligación.</li><li>5. Resolver procesos que se adelantan por vulneración a las normas de tránsito.</li><li>6. Realizar y hacer seguimiento al registro de infractores en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.</li><li>7. Proyectar los actos administrativos para la implementación de las normas y medidas para la regulación y la optimización del tránsito y el transporte, con sustento en los estudios técnicos respectivos.</li><li>8. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en materia de transporte público de conformidad con las normas.</li><li>9. Construir los estudios previos para adelantar los procesos contractuales a cargo del organismo.</li><li>10. Ejercer las funciones de inspecciones de tránsito conforme al Código Nacional de Tránsito y otras disposiciones de orden nacional, departamental o municipal, según sea el caso.</li><li>11. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le</li></ol>	

AKB  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>adeuden a la Secretaría, desplegando acciones de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.</p> <p>12. Realizar la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría, según los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Gestión pública</p> <p>4. Sistema de gestión documental</p> <p>5. Manejo de sistemas de información</p> <p>6. Presupuesto público</p> <p>7. Contratación Pública</p> <p>8. Código Nacional de Tránsito</p> <p>9. Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>10. Planeación Estratégica</p> <p>11. Fundamentos de logística del transporte.</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

JEFE DE OFICINA 006 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA CENTRO DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA-CALI	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la desconcentración administrativa de servicios en Comunas y Corregimientos propiciando el desarrollo físico, socioeconómico, cultural y ambiental del territorio a partir de políticas trazadas por el Alcalde y de los lineamientos del Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Alcalde y a la Administración Central en el territorio, conforme a la delegación correspondiente.</li><li>2. Desarrollar los procesos de planeación del territorio, cumpliendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li><li>3. Articular la ejecución de planes, programas y proyectos en los territorios, en coordinación con los organismos correspondientes.</li><li>4. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el territorio.</li><li>5. Coordinar las actividades de orientación a las organizaciones comunitarias con la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación para el cumplimiento de sus fines misionales.</li><li>6. Celebrar contratos y convenios en la Comuna o Corregimiento de su competencia, en los términos de la delegación que expida el Alcalde.</li><li>7. Coordinar las estrategias de atención al ciudadano en el territorio, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li><li>8. Gestionar y valorar la información del territorio, para la generación de insumos aplicables en políticas, estrategias y líneas de acción.</li><li>9. Gestionar el talento humano asignado al CALI.</li><li>10. Promover en Comunas o Corregimientos la participación ciudadana, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.</li><li>11. Integrar las intervenciones sectoriales que adelante la Administración Municipal en el territorio.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Articular la prestación de los servicios de los organismos en los territorios.
13. Mantener actualizado el informe del estado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio en las Comunas o Corregimientos.
14. Apoyar el desarrollo de componentes, requisitos o elementos de los sistemas integrados de gestión que le corresponda en cumplimiento de sus funciones
15. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al organismo y a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RENTAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades de fiscalización y determinación de los impuestos y rentas municipales establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y presentar al Subdirector de Impuestos y Rentas Municipales para aprobación el plan anual de trabajo de Fiscalización y Determinación.</li><li>2. Ejercer la función de fiscalización y determinación de los impuestos y rentas municipales establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.</li><li>3. Diseñar y realizar la medición periódica de los indicadores de fiscalización y determinación de las rentas municipales.</li><li>4. Realizar las investigaciones tributarias de su competencia.</li><li>5. Determinar mediante liquidaciones oficiales los valores a pagar por concepto de impuestos y sanciones municipales a los diferentes sujetos pasivos de las obligaciones tributarias, en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, en las demás normas legales que regulen la materia y el procedimiento tributario municipal.</li><li>6. Ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para la presentación y pago de los impuestos y rentas municipales, de conformidad con el procedimiento tributario municipal y demás normas que regulen la materia.</li><li>7. Trasladar oportunamente para el cobro persuasivo y/o coactivo a la Subdirección de Tesorería Municipal, los títulos ejecutivos de los diferentes impuestos y rentas municipales que se hallan expedido.</li><li>8. Resolver las solicitudes de devoluciones y compensaciones de los impuestos y rentas municipales, conforme al Procedimiento Tributario Municipal y expedir los actos administrativos correspondientes.</li><li>9. Realizar las investigaciones tributarias o requerimientos a los contribuyentes de los distintos impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
OAB

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Municipal, y de conformidad con el procedimiento tributario municipal.	
10. Expedir las resoluciones de autorización para actuar como auto retenedores del Impuesto de Industria y Comercio.	
11. Expedir los actos administrativos de trámite del subproceso de fiscalización, y las resoluciones, liquidaciones oficiales y demás actos inherentes al subproceso de determinación.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Ordenación del gasto público 4. Títulos ejecutivos 5. Gestión de recursos financieros en la administración pública 6. Normas presupuestales 7. Hacienda pública 8. Crédito público 9. Análisis financiero 10. Administración tributaria 11. Finanzas públicas 12. Administración Financiera y contable 13. Manejo de presupuesto público 14. Tesorería 15. Estatuto tributario municipal	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	06
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL OFICINA TECNICA OPERATIVA DE COBRO PERSUASIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades para adelantar el cobro persuasivo a los deudores de Impuestos y demás rentas municipales, procediendo y elaborando los actos administrativos correspondientes, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el cobro persuasivo de los Impuestos y demás rentas municipales; excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.</li><li>2. Realizar el cobro persuasivo de créditos a favor de los organismos de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignado a otro organismo.</li><li>3. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico del organismo en materia de cobro persuasivo por concepto de impuestos y demás rentas municipales excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.</li><li>4. Adelantar oportunamente los procedimientos de cobro persuasivo a que haya lugar a efecto de prevenir el cobro coactivo.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Ordenación del gasto público</li><li>4. Cobro persuasivo</li><li>5. Títulos ejecutivos</li><li>6. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li><li>7. Normas presupuestales</li><li>8. Hacienda pública</li><li>9. Crédito público</li><li>10. Análisis financiero</li><li>11. Estatuto anticorrupción</li><li>12. Administración de bases de datos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines.  Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines.  Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.  Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	06
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL OFICINA TECNICA OPERATIVA DE COBRO COACTIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades para adelantar el cobro coactivo de los procesos especiales y procesos de cobro coactivo de los impuestos, tasas, sanciones, multas, contribuciones y demás rentas municipales de competencia del organismo según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el cobro coactivo de los procesos especiales cuando se configuren las causales, así como el cobro coactivo de los impuestos, tasas, sanciones, multas, contribuciones y demás rentas municipales, excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.</li><li>2. Realizar el cobro coactivo de créditos a favor de los organismos de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignada a otro organismo.</li><li>3. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Dirección del organismo en materia de cobro coactivo por concepto de impuestos y rentas municipales, establecidas en el Estatuto Tributario Municipal vigente, así como del cobro coactivo de los tributos municipales, excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.</li><li>4. Adelantar oportunamente los procedimientos de cobro coactivo a que haya lugar a efectos de disminuir el riesgo de prescripción de deudas por impuestos y demás rentas municipales.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Ordenación del gasto público</li><li>4. Cobro coactivo</li><li>5. Títulos ejecutivos</li><li>6. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Normas presupuestales	
8. Hacienda pública	
9. Crédito público	
10. Análisis financiero	
11. Estatuto anticorrupción	
12. Administración de bases de datos	
13. Sistema de gestión documental	
14. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo o cualquiera de las equivalencias consagradas en el artículo 25.1.1 del Decreto 785 de 2005.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

NIVEL ASESOR  
ASESOR 105 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ASESORIA- TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar según su formación profesional al nivel directivo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos estratégicos de las políticas y plan de acción del organismo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales del Plan de Desarrollo de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.</li><li>2. Asesorar según su formación profesional en la formulación y determinación de las políticas municipales.</li><li>3. Asesorar, elaborar o revisar actos administrativos, para consideración, aprobación y/o firma del Director o el superior inmediato.</li><li>4. Proyectar conceptos y pronunciamientos que solicite el Director o el superior inmediato.</li><li>5. Realizar los estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones en las temáticas de interés para el municipio.</li><li>6. Investigar y analizar la información necesaria de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta la normas y procedimientos establecidos con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.</li><li>7. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.</li><li>8. Asesorar y aconsejar a su superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Organismo, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.</li></ol>	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Asesorar y acompañar al superior inmediato, en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar la defensa de los intereses de la administración municipal.
10. Asesorar al superior inmediato en las instancias que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
11. Asesorar en el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos del organismo, analizando las acciones críticas con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
12. Asesorar en la realización de estudios de acuerdo a su formación profesional, concernientes con su área de desempeño.
13. Asesorar a los organismos de la administración central, entidades del sector descentralizado y establecimientos públicos en los asuntos de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión de proyectos sociales
4. Gestión pública
5. Sistemas Integrales según proceso.
6. Políticas públicas según proceso.
7. Alianzas de cooperación nacional o internacional.
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información
10. Presupuesto público
11. Relaciones públicas
12. Manejo de normatividad vigente según proceso.
13. Manejo de temáticas específicas según proceso.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia profesional, Iniciativa, Conocimiento del entorno, Construcción de Relaciones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

NIVEL PROFESIONAL (ESPECIALIZADO)  
MEDICO ESPECIALISTA 213 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos esenciales de la rectoría en salud pública para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración del plan sectorial de salud pública para presentar ante el Consejo territorial en salud, dentro de los plazos establecidos.</li><li>2. Establecer las directrices y lineamientos para la ejecución del plan sectorial en salud, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Establecer las directrices para formular el programa de asistencia técnica de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría de Salud Pública.</li><li>4. Planear, programar y coordinar actividades del proceso de Salud Pública</li><li>5. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores en el proceso de Salud Pública para establecer las directrices y formular los programas requeridos.</li><li>6. Diseñar los planes de trabajo de acuerdo al proceso de Salud Pública y/o Manejo integral del riesgo y atención de desastres en salud.</li><li>7. Coordinar, con el sector académico, espacios de sensibilización y capacitación en relación al proceso de salud pública.</li><li>8. Coordinar actividades de vigilancia a eventos relacionados con el Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría de Salud.</li><li>9. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y de bioseguridad para el cumplimiento de los objetivos del proceso.</li><li>10. Participar en la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li><li>11. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso</li><li>12. Analizar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
OKB

*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Epidemiología 4. Vigilancia en salud pública 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 6. Elaboración de planes estratégicos 7. Sistema de gestión documental 8. Normatividad en Salud Pública y/o gestión del riesgo 9. Presupuesto Público y presupuesto de inversión 10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA DIGITAL ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y coordinar la aplicación de los recursos informáticos, garantizando, en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo y mantenimiento, articulando los planes de la Alcaldía con los del Ministerio de las TIC's.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría en el área de sistemas, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia en la toma de decisiones y en la obtención, gestión y administración de servicios de tecnología y sistemas de información.</li><li>2. Verificar la documentación del Ministerio de las TIC's y material documental para liderar el diagnóstico en tecnología, informática y comunicaciones de la Alcaldía, creando el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.</li><li>3. Proponer el diseño de la consultoría al interior del proceso de informática para controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos.</li><li>4. Preparar y coordinar la operación y puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos.</li><li>5. Brindar asesoría en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para la prestación de un servicio al cliente interno y externo ajustado a los parámetros establecidos.</li><li>6. Proponer el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la Entidad y el organismo 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.</li><li>7. Brindar asesoría a los usuarios conforme a las necesidades en el uso de las herramientas informáticas y tecnológicas para implementación de aplicativos seguros y rápidos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, para controlar que se de cumplimiento oportuno a la gestión de suministro de recursos para las distintas organismos.
9. Coordinar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en la línea de los procesos informáticos.
10. Coordinar el proceso de implementación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, revisando y ajustando la documentación del sistema.
11. Orientar la implementación de la estrategia de gobierno en línea, participando en la atención a auditorías de entes de control en el seguimiento.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURIDICO - GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar que los actos jurídicos cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría para que los actos administrativos que se proyecten en el organismo cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la entidad y el organismo, solicitando la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.</li><li>2. Proyectar, perfeccionar y recomendar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las licitaciones y contratos de los concursos de méritos, vigilando que se cumplan las directrices de la Administración Pública.</li><li>3. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que le asignen, bajo la tutela de los abogados asesores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía, cuando así se les requiera, llevando un libro de registro donde se consignen las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.</li><li>4. Proyectar, resolver y/o revisar oportunamente recursos, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia.</li><li>5. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el municipio genere confianza entre los usuarios del servicio.</li><li>6. Proyectar conceptos jurídicos previos a la formalización de los compromisos adquiridos por el despacho de la Alcaldía y el organismo, para que se encuentren ajustados a lo que ordena la ley, solicitando la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica de la Alcaldía si es del caso.</li><li>7. Proyectar las respuestas que se brinden a los derechos de petición para dar una oportuna satisfacción a dicho derecho, solicitando la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía si es del caso.</li><li>8. Hacer parte como apoderado del municipio dentro de las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, acciones populares y en especial la de tutela, generadas</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>con ocasión de la actividad o el servicio desplegado por el organismo, para defender los intereses de la Entidad y el orden legal establecido; solicitando apoyo de los asesores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía cuando sea del caso.</p> <p>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>8. Constitución Política de Colombia</p> <p>9. Plan de desarrollo municipal</p> <p>10. Derecho administrativo</p> <p>11. Derecho procesal</p> <p>12. Derecho público</p> <p>13. Manejo de tutelas y derechos de petición</p> <p>14. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</p> <p>15. Seguridad social integral</p> <p>16. Salud ocupacional</p> <p>17. Contratación estatal</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature and number 3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES SUBSECRETARÍA PARA EL CONOCIMIENTO Y LA REDUCCIÓN DEL RIESGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar y supervisar actividades de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos en materia de gestión del riesgo y atención de desastres, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades en la planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos en materia de Gestión del riesgo a cargo del organismo, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</li><li>2. Coordinar la presentación de proyectos de inversión orientados a la consecución de recursos del nivel nacional e internacional con la finalidad de fortalecer la financiación de los proyectos encaminados a los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres.</li><li>3. Coordinar y organizar las actividades administrativas y jurídicas a desarrollar por los equipos de trabajo para lograr una eficiente administración del recurso, cumpliendo con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y atendiendo las solicitudes y requerimientos de la Administración Central.</li><li>4. Participar en los equipos multidisciplinarios a nivel municipal, departamental, nacional o internacional conformados para la estructuración de proyectos de inversión en materia de conocimiento, reducción y manejo de los desastres para el municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Orientar al Secretario de Gestión del Riesgo sobre las actividades jurídico-administrativas necesarias relacionadas con el desarrollo sostenible del organismo.</li><li>6. Preparar y presentar los informes para la firma del Secretario de Gestión del Riesgo sobre las actividades desarrolladas, atendiendo los lineamientos normativos y los parámetros establecidos por los entes de regulación y control.</li><li>7. Participar en los comités técnicos, reuniones, foros, seminarios, mesas de trabajo y demás actividades de grupo que propendan en el desarrollo y organización de los procesos y procedimientos a cargo del organismo.</li><li>8. Coordinar y programar operativos, visitas, censos y demás, que desde la misión, responsabilidad y competencias asignadas por ley y demás actos administrativos sea de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo.</li><li>9. Participar y proponer el diseño de proyectos, programas, planes, estrategias y acciones de reducción del riesgo, con el fin de reducir el riesgo que puede afectar a</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- la comunidad, coordinación con las entidades del orden municipal, departamental y nacional.
10. Realizar monitoreo y visitas permanentes a zonas de alto riesgo, tales como las comunas de ladera y las ubicadas en zonas circunvecinas al Jarillón del río Cauca o zonas de inundación por demás ríos afluentes.
  11. Participar en el seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes de contingencia de los eventos públicos de gran formato celebrados dentro de la jurisdicción del municipio, en los Puestos de Mando Unificados (PMU).
  12. Coordinar con los organismos del orden municipal y demás entidades del orden departamental y nacional, las acciones orientadas a programar las actividades requeridas para intervenir de manera eficiente y oportuna, zonas que presenten alto nivel de riesgo por efectos de hechos naturales y/o antrópicos.
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Política nacional de gestión del riesgo de desastres
4. Plan nacional de emergencia y contingencia para eventos de afluencia masiva de público
5. Gestión integral del riesgo contra incendio
6. Plan de gestión municipal
7. Plan Local de Emergencias y Contingencias
8. Elementos de planeación

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

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

*Handwritten signatures and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los servidores públicos activos y pensionados del Administración Central.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el proceso de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales).</li><li>2. Diseñar e implementar programas de seguridad social integral que beneficien la calidad de vida laboral de los servidores públicos.</li><li>3. Coordinar las actividades de los profesionales de seguridad social en el diagnóstico, diseño, implementación y desarrollo de los programas de promoción y prevención de las enfermedades comunes, laborales que impactan la calidad de vida laboral de los servidores públicos.</li><li>4. Vigilar, supervisar que las entidades de seguridad social garanticen las prestaciones asistenciales y prestaciones económicas al servidor público.</li><li>5. Realizar el examen médico laboral de ingreso, retiro y periódico de los servidores públicos y examen médico post ocupacional posterior al reintegro por incapacidad médica extensa.</li><li>6. Realizar exámenes médicos para reubicación laboral – temporal o definitivo.</li><li>7. Revisar la información sobre la determinación de pérdida de capacidad laboral de los servidores públicos activos e inactivos, para realizar los trámites ante los administradores de pensiones o administradores de riesgos laborales, para que le reconozcan las prestaciones económicas a que tengan derecho – pensión de invalidez o incapacidad permanente parcial – subsidios económicos por incapacidad medica temporal – licencias de maternidad y paternidad.</li><li>8. Supervisar el reporte oportuno, de las novedades laborales y administrativas que afecten la seguridad social integral de los servidores públicos.</li><li>9. Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (subprograma de medicina preventiva y del trabajo, subprograma de higiene y seguridad industrial y comité paritario).</li><li>10. Realizar el plan de trabajo para seguimiento y depuración de deudas reales y presuntas del sistema de seguridad social integral.</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Brindar apoyo técnico en salud al comité de convivencia laboral o acoso laboral y demás comités que lo requieran.
12. Coordinar la liquidación, emisión y ordenación de pago de los bonos o cuotas partes de bono pensionales.
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales)
3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
4. Legislación laboral
5. Derecho administrativo
6. Administración de personal
7. Contratación pública
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Licencia de seguridad y salud en el trabajo.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and marks]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SÚBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procedimientos relacionados con el tema de contratación del organismo siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades relacionadas con el tema de contratación del organismo siguiendo procedimientos y normas vigentes.</li><li>2. Coordinar la realización del aviso de convocatorias dentro del proceso contractual, dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas contractuales.</li><li>3. Coordinar la publicación en el aplicativo de contratación definido el aviso de convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones.</li><li>4. Proyectar los pliegos definitivos y el acto de apertura para dar inicio al proceso contractual, realizando las audiencias de aclaración de pliegos y asignación de riesgos.</li><li>5. Coordinar la recepción de las ofertas, elaborando el acta de cierre y la resolución de asignación del comité evaluador, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas, consolidando el informe de evaluación para publicarlo en la página web correspondiente.</li><li>7. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de asignación del supervisor o interventor del contrato, haciendo el acta para iniciar la ejecución del mismo.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Contratación pública</li><li>3. Audiencias públicas de contratación</li><li>4. Garantías contractuales</li><li>5. Supervisión de contratos</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los planes y proyectos institucionales relacionados con la administración del talento humano, selección, vinculación, evaluación, capacitación y bienestar, así como la administración de las historias laborales del servidor público conforme a las normas vigentes, en la Alcaldía de Santiago de Cali, para contar con información precisa del personal y que este sea idóneo y competente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso.</li><li>2. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Proceso.</li><li>3. Coordinar la ejecución del plan de estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas en la Evaluación del Desempeño Laboral y el diagnóstico del clima laboral, según políticas establecidas.</li><li>4. Coordinar los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos, retirados y jubilados.</li><li>5. Coordinar el diseño del programa de Evaluación del Desempeño Laboral estableciendo las competencias comportamentales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Coordinar la elaboración del plan de capacitación conforme a los Proyectos de Aprendizaje en Equipo presentados y de conformidad a la norma establecida.</li><li>7. Coordinar la aplicación adecuada de los procedimientos de Selección y Vinculación del personal.</li><li>8. Realizar el control y seguimiento de las situaciones administrativas a que tiene derecho el personal de planta siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>9. Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.</li><li>10. Coordinar el registro y/o consulta de la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li></ol>	

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Elementos de planeación</li> <li>3. Normatividad de carrera administrativa</li> <li>4. Derecho laboral-administrativo</li> <li>5. Sistemas de gestión de calidad</li> <li>6. Gestión del Talento Humano</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Psicología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar la liquidación de los elementos salariales y prestacionales del personal activo e inactivo de la Administración Central y la administración de la información del pasivo pensional, de acuerdo con las normas sobre la materia, con el propósito de garantizar su reconocimiento y pago dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la liquidación de la nómina de pensionados de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar la definición del reconocimiento y la liquidación de las prestaciones sociales del personal inactivo de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Coordinar la liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>4. Coordinar la definición del reconocimiento y la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar la determinación, administración y control del pasivo pensional de la Administración Central.</li><li>6. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso de liquidaciones laborales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público</li> <li>3. Seguridad social</li> <li>4. Normas tributarias (retención en la fuente)</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Derecho laboral</li> <li>7. Manejo de aplicativos de nómina</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE CULTURA SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL.</p>	
<p align="center">III- PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo histórico del Municipio de Santiago, con la finalidad de custodiar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental y ponerlo al servicio de la Comunidad.</p>	
<p align="center">IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Histórico de Cali, así como el que se le confíe en custodia.</li> <li>2. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la ciudad.</li> <li>3. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en el Archivo Histórico de Cali.</li> <li>4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística.</li> <li>5. Diseñar estrategias y programas con las Instituciones Educativas y demás entidades públicas o privadas, con el fin de sensibilizar y dar a conocer el Archivo Histórico de la ciudad.</li> <li>6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos, tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de documentos que conserva el Archivo Histórico de Cali.</li> <li>7. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo Histórico de Cali.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes Obras y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Archivo</li> <li>3. Sistema de Gestión Documental</li> <li>4. Normatividad Archivística y Cultural</li> <li>5. Políticas Publicas de Patrimonio</li> </ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Paleografía	
7. Tablas de Retención Documental	
8. Elementos de Planeación Estratégica	
9. Manejo de Sistemas de Información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia, Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional. Liderazgo, Toma de Decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Geografía, Historia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar el desarrollo de las dinámicas de atención integral para la Primera Infancia así como los procesos administrativos y operativos necesarios para el buen funcionamiento de la misma, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y fortalecer la puesta en práctica, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y operativos del programa de primera infancia.</li><li>2. Coordinar y hacer seguimiento a la planeación de actividades formativas y educativas de las distintas dinámicas del Programa de primera infancia.</li><li>3. Dar lineamientos para el desarrollo de acciones pedagógicas y formativas, con los grupos familiares y la comunidad en general.</li><li>4. Orientar las acciones que sean pertinentes para casos de riesgos y vulneración de derechos de niños y niñas.</li><li>5. Garantizar condiciones que permitan el rescate del juego tradicional, creativo y simbólico y de las prácticas de crianza como parte de la identidad cultural de niños, niñas y sus comunidades.</li><li>6. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias para la prevención y atención de accidentes de niños y niñas, adultos usuarios y personal vinculado al programa de primera infancia.</li><li>7. Participar y promover el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia, y de convivencia familiar, además de los lineamientos nacionales y municipales establecidos en la norma.</li><li>8. Coordinar la relación en las instancias del ámbito intersectorial e interinstitucional, para procesos de articulación y desarrollo de actividades conjuntas.</li><li>9. Implementar estrategias participativas de seguimiento y evaluación de la atención.</li><li>10. Propiciar actualizaciones pedagógicas y capacitación de los agentes educativos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad de Primera Infancia.</li><li>2. Desarrollo Infantil.</li><li>3. Educación Inicial</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Procesos Administrativos	
5. Modelos Pedagógicos.	
6. Administración de personal.	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature*  
AB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales dentro del organismo, realizando los estudios y análisis necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones, orientadas hacia la realización de programas y proyectos masivos de vivienda social, prioritaria y gestión de suelo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en este campo.</li><li>2. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones.</li><li>3. Aplicar conocimientos de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social.</li><li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del organismo, de acuerdo con las normas preestablecidas.</li><li>5. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.</li><li>6. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Vivienda Social y Habitat.</li><li>7. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Enajenación de inmuebles 3. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 4. Plan de desarrollo municipal 5. Gestión de proyectos 6. Administración de recursos financieros 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de proyectos básicos, de mejoramiento integral y legalización destinados a vivienda de interés social en el municipio de Santiago de Cali, realizando los análisis pertinentes y aplicando metodologías específicas según la normatividad relacionada.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en materia de vivienda, para el municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Aplicar conocimientos de su profesión en el proceso de legalización de títulos en urbanizaciones de hecho, Identificación y georreferenciación de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto.</li><li>3. Coordinar la logística del proceso operativo en la asignación de los subsidios para mejoramiento de vivienda, haciendo seguimiento a la ejecución de las obras civiles de dichos mejoramientos.</li><li>4. Identificar fallas estructurales en el proceso del otorgamiento de subsidios para mejoramiento de vivienda, proponiendo correctivos para superarlas.</li><li>5. Participar en la formulación de las políticas para mejoramiento de vivienda, mejoramiento integral del hábitat y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo los plazos establecidos y el sistema de gestión documental.</li><li>7. Realizar el seguimiento al proceso de asignación de los subsidios, en cumplimiento de los recursos de reposición interpuestos en contra de las resoluciones de asignación.</li><li>8. Realizar la revisión y actualización de los documentos necesarios por los posibles beneficiarios, gestionando los mismos ante las distintas entidades, acorde a la Ley anti-trámites.</li><li>9. Consultar con las demás áreas de la Secretaría verificando posibles beneficiarios de subsidios para mejoramiento de vivienda.</li><li>10. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas de subsidio familiar de vivienda 4. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos y/o subprocesos encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer planes y programas en salud, orientados al mejoramiento de los procesos de la autoridad sanitaria y el mejoramiento de condiciones de salud de la población de Santiago de Cali.</li><li>2. Coordinar los procesos y/o subprocesos de la SSPM para la definición de planes sectoriales, programas, proyectos, metas e indicadores de salud de orden territorial de conformidad a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social o quien haga sus veces.</li><li>3. Orientar al organismo en la formulación del presupuesto de cada vigencia y en el seguimiento y monitoreo de su ejecución.</li><li>4. Coordinar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de la Secretaría de Salud; asegurando el cumplimiento de responsabilidades de la autoridad sanitaria enmarcadas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>5. Liderar equipos multidisciplinarios conformados para desarrollar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control; conforme con la normatividad legal vigente, promoviendo el mantenimiento y/o mejoramiento del estado de salud de la población, coordinando la ejecución de sus programas y proyectos.</li><li>6. Analizar, revisar, controlar y evaluar metodológicamente el diseño de los programas y la formulación de los proyectos de la Entidad.</li><li>7. Coordinar acciones de información, educación y comunicación en salud generando acciones de prevención, como autoridad sanitaria y/o generando estrategias para el mejoramiento de los procesos internos.</li><li>8. Coordinar el cumplimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad en lo que corresponda al proceso de Servicio de Salud Pública y otros procesos, subprocesos o procedimientos de la Secretaría de Salud.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Orientar en el cumplimiento de la legislación como autoridad sanitaria en el proceso de servicio en salud pública.</li><li>11. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso	
12. Analizar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Plan decenal de salud	
4. Salud pública	
5. Plan de atención básica en salud	
6. Diseño de planes, programas y proyectos	
7. Sistema de gestión documental	
8. Normatividad en salud y Legislación sanitaria	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupo de trabajo
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Medicina Veterinaria. Psicología. Enfermería. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones para el desarrollo de la infraestructura física, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión, siguiendo procedimientos y plazos establecidos.</li><li>2. Programar y proyectar las necesidades del Plan Operativo Anual de Inversión para elaboración de proyectos suscritos a la Subsecretaría.</li><li>3. Participar como delegado de la subdirección en las reuniones del plan de desarrollo para la vigencia sujeta de estudio.</li><li>4. Elaborar los objetos contractuales de las órdenes de prestación de servicios personales, teniendo en cuenta las necesidades de la subsecretaría y siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Perfeccionar las carpetas con datos complementarios y estudios técnicos por parte de los profesionales de las comunas, enviándolos a contratación.</li><li>6. Supervisar y coordinar el trámite de proyectos en la Secretaria de Infraestructura, para soportarlos ante contratación y presupuesto.</li><li>7. Recibir y revisar carpetas con el contrato y la documentación para enviarlos al supervisor de contrato, respetando plazos establecidos.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Plan operativo anual de inversión</li><li>4. Planeación estratégica</li><li>5. Elaboración de proyectos</li><li>6. Contratación pública</li><li>7. Sistema de gestión documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Presupuesto público	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupo de trabajo
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar e interpretar estadísticamente, las tablas y gráficos de los objetos de estudio en el observatorio de seguridad, teniendo en cuenta las muertes violentas acaecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Depurar la información de la planilla del resumen hecho por la Policía, revisando coherencia y que los campos del presunto móvil estén diligenciados.</li><li>2. Cargar la información al software de estadística designado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Decodificar las variables de tiempo, edad y las que sean de interés del Secretario, medidas de toque de queda y restricción de armas, como insumo de informes.</li><li>4. Procesar datos de homicidios para elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Seguridad y Justicia, generando tablas, gráficos, filtros y consultas que sean necesarias.</li><li>5. Analizar e interpretar las tablas y gráficas de manera ilustrativa, y en texto los resultados, para enviarlos vía correo electrónico con el informe terminado a la Secretaría de Seguridad y Justicia y Coordinación del Observatorio de Seguridad.</li><li>6. Organizar y decodificar la base de datos de quemados por pólvora en época decembrina de la Secretaria de Salud, en formato Excel.</li><li>7. Elaborar el informe semanal de homicidios asociados a tráfico de estupefacientes en mínimas cantidades por barrios y comunas de Cali.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Estadística avanzada</li><li>3. Procesamiento de datos</li><li>4. Generación de gráficas, tablas y textos</li><li>5. Administración de bases de datos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Decodificación de variables	
7. Administración de observatorios sociales	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupo de trabajo.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL CONTADURIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para que sean aplicadas en las diferentes organismos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y aplicar conocimientos en las distintas organismos de la Administración Central, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.</li><li>2. Coordinar para que se realicen los registros de la contabilidad en las actividades que así lo requieran, aplicando conocimientos dentro de los procesos metodológicos necesarios.</li><li>3. Resolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.</li><li>4. Coordinar el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, para lo cual aportará elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades agregadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.</li><li>5. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados, presentando anualmente al departamento administrativo de hacienda municipal un informe analítico de la situación financiera del municipio.</li><li>6. Aplicar y promover el cumplimiento de las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del municipio.</li><li>7. Analizar la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la administración municipal.</li><li>8. Aportar elementos de juicio para establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y divulgación de las normas, procedimientos, avances de los estudios sobre contabilidad pública y demás temas relacionados.</li><li>9. Formular y llevar acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con el proceso de Mejora Continua.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.

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

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

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS GESTION DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar la revisión y ajuste del plan financiero, la programación presupuestal y la realización del Marco Fiscal de mediano plazo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y revisar la base de datos de ingresos y gastos con la ejecución presupuestal, las variables económicas, de cálculo y bases legales para la formulación presupuestal y los estudios de los Ingresos y gastos.</li><li>2. Coordinar y verificar la elaboración del Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo en concordancia con las normas legales vigentes.</li><li>3. Presentar para aprobación de la Subdirección de finanzas Públicas, los lineamientos de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos; informando la metodología que deben seguir las distintas organismos de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali.</li><li>4. Supervisar la preparación del proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la administración central municipal, consolidando los de las entidades descentralizadas, de acuerdo a las directrices establecidas en la normatividad vigente.</li><li>5. Participar en la presentación y estudio del proyecto de Presupuesto y Marco Fiscal de Mediano Plazo ante la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal.</li><li>6. Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto para ser presentado al Alcalde.</li><li>7. Revisar la liquidación de intereses de fallos o sentencias en contra del municipio que impongan las diferentes instancias judiciales y apoyar las entidades descentralizadas en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros.</li><li>8. Coordinar y revisar la elaboración de los Informes de carácter presupuestal, financiero que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda, los organismos de control y la comunidad en general, apoyando la atención de las auditorías de los entes de control municipal, departamental y Nacional.</li><li>9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>10. Coordinar y revisar los proyectos de Presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas, con el fin de preparar informe al CONFIS Municipal para su correspondiente estudio y aprobación.</p> <p>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Gestión de recursos financieros en la administración pública</p> <p>3. Normas presupuestales</p> <p>4. Hacienda pública</p> <p>5. Análisis financiero</p> <p>6. Plan de Desarrollo</p> <p>7. Elaboración y presentación de informes presupuestales</p> <p>8. Estatuto anticorrupción</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Manejo de sistemas de información</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Economía. Contaduría Publica</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS GESTION DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar la deuda pública procurando mantener la solvencia y sostenibilidad de las finanzas públicas del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las actividades que den cumplimiento a los procedimientos del subproceso de crédito público.</li><li>2. Coordinar y elaborar el informe de sostenibilidad y solvencia de la deuda pública en el mediano plazo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Evaluar las necesidades de contratación de crédito conforme a la capacidad de pago de la entidad territorial y a las normas vigentes.</li><li>4. Coordinar la elaboración periódica de la certificación de los indicadores de deuda pública, conforme a las normas vigentes.</li><li>5. Coordinar y elaborar los informes del servicio y saldo de la deuda a los entes de control, entidades financieras y demás entidades de orden nacional en los plazos establecidos.</li><li>6. Proyectar anualmente el servicio de la deuda pública y sus vencimientos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Coordinar la liquidación y ejecución presupuestal del servicio de la deuda pública en las fechas establecidas.</li><li>8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con el subproceso y le sean delegadas.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li><li>4. Normas presupuestales</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

5. Hacienda pública 6. Crédito público 7. Análisis financiero 8. Estatuto anticorrupción 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL ADMINISTRACION DE TESORERIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades necesarias para derivar al cobro persuasivo de los deudores, procediendo y elaborando el acto administrativo correspondiente, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el envío de la base de datos de los deudores notificados que no cancelaron mediante oficio y los no ubicados, a la Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro o demás organismos de la administración, para proceder a la investigación de bienes, dictando el acto administrativo correspondiente.</li><li>2. Coordinar y recibir los títulos ejecutivos para dar inicio al proceso de cobro coactivo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Analizar los documentos con sus anexos, determinando si reúne los requisitos para constituir títulos ejecutivos, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.</li><li>4. Coordinar el desarrollo de actividades establecidas para el cobro persuasivo, mediante seguimiento telefónico y en cumplimiento de la normativa establecida.</li><li>5. Coordinar la realización de una programación de visitas al deudor, para el desplazamiento de los Profesionales Universitarios a las diferentes visitas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Coordinar o reazliar el envío de la base de datos de los deudores visitados que no cancelaron y los no ubicados, a la Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro o demás organismos de la administración, procediendo a la investigación de bienes y dictando el acto administrativo correspondiente.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Cobro persuasivo</li><li>3. Títulos ejecutivos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Cobro coactivo	
5. Administración de bases de datos	
6. Hacienda pública	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Derecho y Afines Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y ejecutar las actividades necesarias para la administración de la cuenta corriente en garantía del saneamiento contable del municipio, siguiendo procedimientos y normas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la aplicación de las liquidaciones Oficiales de corrección y revisión, sanciones por no declarar, Liquidaciones Oficiales de Aforo, resoluciones de devolución, compensación, revocatoria directa y de oficio, caducidad, rentas varias y sentencias del impuesto de Industria y Comercio siguiendo normas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar las respuestas a las solicitudes de revisión, trámites y servicios que son competencia del subproceso de Administración de la cuenta corriente y Atención al contribuyente.</li><li>3. Coordinar la aplicación de las resoluciones de silencio administrativo y demás actos administrativos en los casos de que no de apelación siguiendo normas y procedimientos establecidos.</li><li>4. Coordinar la aplicación de los actos administrativos necesarios para asegurar el saneamiento contable del municipio dentro de los plazos y procedimientos establecidos</li><li>5. Coordinar la aplicación de los actos administrativos por prescripción predial, exenciones, y exoneraciones, sanción por cheques devueltos, resoluciones de Incumplimiento y modificación de acuerdo de pago y sentencias, siguiendo normas y procedimientos establecidos.</li><li>6. Coordinar la revisión, ajuste, certificación y liquidación de las cuotas, de las deudas concursales de contribuyentes admitidos en los procesos especiales, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y suministrados por la Subdirección de Tesorería de Rentas.</li><li>7. Coordinar la atención y orientación a los contribuyentes suministrándoles la información registrada en la cuenta corriente de los impuestos municipales y demás rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.</li><li>8. Analizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el subproceso asignado siguiendo procedimientos diseñados.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Coordinar y mantener clasificada, actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes y agentes de retención realizando los ajustes a la cuenta corriente para su actualización y depuración.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURIDICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar que las actuaciones jurídicas encaminadas al desarrollo del proceso de gestión Jurídica, se ajusten al ordenamiento legal y estén encaminadas a proteger el patrimonio público teniendo en cuenta procedimientos judiciales y demás procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y proyectar actos administrativos, contratos y/o convenios, que se generen dentro de la misma o remitidos por las organismos que le sean asignados, para la consideración, aprobación y firma del responsable.</li><li>2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los asuntos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica.</li><li>3. Evaluar y controlar las actividades que en el marco del proceso de Gestión Jurídica se realizan para el cumplimiento de los objetivos generando acciones de mejora.</li><li>4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados dando aplicación a los lineamientos internos de gestión documental.</li><li>5. Mantener actualizado el estado de los procesos a su cargo en el sistema de información de procesos judiciales, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>6. Proyectar y/o revisar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes organismos de la administración central, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>7. Proyectar para la firma del Jefe de la oficina las directrices, pautas y lineamientos que en materia jurídica deban implementarse en la administración central.</li><li>8. Participar en la ejecución del modelo de gerencia jurídica pública, para la prevención del daño antijurídico y a la defensa del patrimonio público.</li><li>9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.</li><li>10. Consultar los medios electrónicos dispuestos por la entidad para la actualización normativa y jurisprudencial.</li><li>11. Asistir al director y a las organismos en temas jurídico administrativo y contractuales.</li><li>12. Mantener Actualizados los expedientes de los procesos judiciales a cargo.</li><li>13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	

*M*  
*OKB*

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Derecho Procesal -Código general del proceso 4. Conciliaciones judiciales y extrajudiciales 5. Prevención del daño antijurídico 6. Derecho Público y Privado 7. Manejo de tutelas y derechos de petición 8. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral administrativa 9. Sistemas de gestión de calidad 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información 12. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación jurídica 13. Manejo de herramientas ofimática	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*MJ*  
*CB*  
*JFO*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE POBLACIONES Y ETNIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de los programas y estrategias del Gobierno Nacional que tienden a favorecer la reducción, superación, prevención de la pobreza extrema y por la formación del capital humano.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las exigencias del Gobierno Nacional, para atender a la población beneficiaria de los programas.</li><li>2. Diseñar las estrategias que permitan la ampliación de cobertura de la población beneficiaria de los diferentes programas.</li><li>3. Proponer las acciones para la operación de los diferentes programas según lo establecido en los convenios entre la entidad del orden nacional y la Alcaldía.</li><li>4. Coordinar e implementar las labores de atención a la población beneficiaria de los diferentes programas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Elaborar los informes estadísticos que posibiliten la toma de decisiones para el logro de las metas planteadas en cada programa.</li><li>6. Analizar y aplicar la normativa vigente para la atención de los grupos poblacionales beneficiarios de los diferentes programas.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Plan de acción territorial</li><li>4. Manuales y documentación sobre reducción, superación y prevención de la pobreza extrema</li><li>5. Asistencia y atención humanitaria</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar, coordinar y orientar la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas a los diferentes grupos poblacionales, de acuerdo a los misión de la secretaría y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y atender la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del organismo, las metas establecidas en el plan de desarrollo, las políticas y las disposiciones vigentes.</li><li>2. Liderar los diagnósticos y caracterizaciones de los factores que indiquen en la garantía de derechos de los diferentes grupos poblacionales.</li><li>3. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento la implementación de las políticas públicas y sociales, controlando y evaluando los resultados obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos.</li><li>4. Brindar asistencia técnica a las diferentes organismos para la implementación de las políticas sociales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Brindar orientación a los diferentes grupos poblacionales conforme a las necesidades identificadas en el plan de acción del organismo.</li><li>6. Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, para controlar que se de cumplimiento a los objetivos que se planteó el organismo.</li><li>7. Supervisar y coordinar el proceso de implementación de las estrategias de prevención de las violencias, discriminaciones y garantía de derechos de los grupos poblacionales.</li><li>8. Supervisar los sistemas de información, gestión documental y de calidad del organismo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
10. Constitución Política de Colombia 11. Implementación de las políticas públicas y sociales. 12. Caracterización de poblaciones. 13. Políticas de inclusión social. 14. Manejo de sistemas de información 15. Diseño de planes, programas y proyectos.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Administración. Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia política, Relaciones internacionales. Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

24  
AB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo del organismo, siguiendo procedimientos establecidos para el cumplimiento con el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer el diseño y la formulación de los objetivos, las metas y estrategias generales del organismo en concordancia con el Plan de Desarrollo.</li><li>2. Analizar, proyectar y perfeccionar la propuesta del Plan de Inversiones del organismo para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, dentro de los plazos establecidos.</li><li>3. Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos contemplados dentro de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Municipio, a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación, de proceso y de medición de impacto.</li><li>4. Coordinar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas del organismo, asegurando el cumplimiento de responsabilidades.</li><li>5. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan de Desarrollo.</li><li>6. Participar en la definición, coordinación y apoyo de los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos y de servicios generales para garantizar el adecuado cumplimiento y/o funcionamiento de los programas, proyectos y presupuestos de la entidad y el organismo.</li><li>7. Analizar, perfeccionar y proyectar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversiones, velando por su actualización.</li><li>8. Brindar orientaciones en el área de desempeño a los Directivos y a los servidores públicos, incluidos los adscritos a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas, para que concuerden con el plan simplificado de desarrollo.</li><li>9. Realizar investigaciones y estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio</li></ol>	

OKB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

para optimizar los recursos y la inversión pública.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Elementos de planeación</li> <li>4. Elaboración de planes de acción</li> <li>5. Proyectos de inversión</li> <li>6. Gestión financiera territorial</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía Ciencias Sociales y Humanas Contaduría Pública  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el plan de trabajo para elaborar el proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia.</li><li>2. Propone el diseño y la formulación del presupuesto de ingresos y gastos ante el concejo municipal para su aprobación.</li><li>3. Asesorar a las distintas organismos, organismos gubernamentales, sobre procedimientos, tramites y demás actividades relacionadas con la formulación presupuestal para que cada dependencia se ajuste a los requerimientos fiscales.</li><li>4. Coordinar la elaboración y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.</li><li>5. Preparar y presentar al director y/o secretario un informe consolidado sobre el presupuesto de funcionamiento e inversión del organismo con una periodicidad semanal y/o cuando se requiera, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>6. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Coordinar el proceso de ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.</li><li>9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión financiero, de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

Handwritten signature and initials: CAB and 3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Plan de desarrollo municipal 3. Normas presupuestales 4. Hacienda pública 5. Análisis financiero 6. Elaboración y presentación de informes presupuestales 7. Generación de saldos de registros presupuestales. 8. Informes de seguimiento presupuestal 9. Estatuto anticorrupción 10. Gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las labores relacionadas con apoyo administrativo, realizadas por el grupo de trabajo asignado, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño de modelos de atención para permitir la ampliación y mejoramiento de los servicios prestados a la comunidad.</li><li>2. Coordinar los procesos de Gestión de Calidad en la prestación de los servicios adelantados por la entidad a través del organismo, garantizando la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.</li><li>3. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.</li><li>4. Coordinar el requerimiento de insumos de los servidores públicos al servicio del organismo para el buen desempeño y cumplimiento eficaz de sus funciones.</li><li>5. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.</li><li>6. Organizar y controlar el mantenimiento de los bienes asignados a el organismo para tener un inventario actualizado y coherente.</li><li>7. Gestionar el proceso de contratación del personal del organismo para garantizar la oportuna vinculación del personal requerido dentro de los parámetros exigidos en la ley; para el cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades del organismo.</li><li>8. Elaborar, con los líderes de las áreas, el proyecto del Plan Anual de Capacitación que se requiera en el organismo.</li><li>9. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de acción del organismo para que esté acorde al Plan de Desarrollo y los proyectos inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>10. Controlar el manejo de las cajas menores que se aprueben en el organismo, verificando su correcta aplicación y gasto.</li><li>11. Consolidar el informe de gestión del organismo, realizando los trámites pertinentes para el cumplimiento de los mandatos legales.</li><li>12. Coordinar el recibo, distribución y envío de la correspondencia del organismo, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

del sistema de gestión financiero, de acuerdo al rol asignado	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Presupuesto público</li> <li>4. Contratación pública</li> <li>5. Elementos de planeación</li> <li>6. Gerencia de proyectos</li> <li>7. Administración de cajas menores</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y coordinar las acciones necesarias para la aplicación e implementación de la Ley General de Archivos, normativa vigente y principios rectores del ejercicio archivístico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes del Archivo General del Municipio con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos.</li><li>2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística.</li><li>3. Coordinar la formulación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>4. Establecer los programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos de la entidad.</li><li>5. Formular y presentar al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, para su aprobación.</li><li>6. Coordinar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de archivos, siguiendo procedimientos y normas establecidos.</li><li>7. Formular los planes, programas y proyectos de gestión documental, siguiendo procedimientos y normas establecidas.</li><li>8. Coordinar el seguimiento y evaluación permanente al programa de gestión documental, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.</li><li>9. Absolver consultas de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para que en materia de archivo, se cumpla con las directrices establecidas, conceptuando y acompañando los procesos de transferencias documentales de entidades que se supriman o liquiden.</li><li>10. Liderar la implementación y fortalecimiento del eje transversal de información y comunicación en materia de gestión documental.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley general de archivo 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de archivo y correspondencia 5. Normas del Archivo General de la Nación 6. Tablas de retención documental 7. Elementos de planeación estratégica 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

NIVEL PROFESIONAL (UNIVERSITARIO)  
MEDICO GENERAL 211 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del resgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulacion de los planes, programas y proyectos del proceso Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.</li><li>2. Ejecutar las directrices del procedimiento de asistencia técnica en el proceso Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.</li><li>3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y realizar recomendaciones para el mejoramiento de los procesos Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.</li><li>4. Integrar los espacios de participación social para divulgar la situación y las acciones en salud.</li><li>5. Participar en las acciones necesarias para la vigilancia en salud pública y los comité según sean requeridos.</li><li>6. Realizar auditoria, Asistencia Técnica y seguimiento a las Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y EPS, en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública, manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.</li><li>7. Efectuar control de calidad a programas en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.</li><li>8. Analizar, revisar y emitir concepto sobre protocolos o guías de manejo en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.</li><li>9. Paticipar en la realización de visitas a los diferentes actores del sistema de seguridad social en salud, para gestionar y resolver los PQR en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de</li></ol>	

OKB  
B



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.	
10. Desarrollar mecanismos para articular los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud.	
11. Coordinar y supervisar la implementación de las estrategias de información, educación y comunicación (IEC) en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Salud pública	
3. Epidemiología	
4. Elaboración de planes estratégicos	
5. Control y vigilancia en salud	
6. Promoción de salud y prevención de la enfermedad	
7. Manejo de sistemas de información y aplicativos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Gestión del riesgo, atención de desastres y plan de emergencias en salud	
10. Administración en salud y/o auditoría en salud	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CAT. ESP. 233 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial
Código:	233
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en la zona urbana del municipio; cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el procedimiento de perturbación a la posesión, con funciones jurisdiccionales, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de las entidades que considere necesarias.</li> <li>2. Realizar el procedimiento de Restitución de bien de uso público, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de las entidades que considere necesarias.</li> <li>3. Realizar el procedimiento policivo que conlleve a determinar si un inmueble amenaza o no ruina, haciendo cumplir la orden respectiva que se dé como resultado del proceso, en colaboración con las entidades que considere necesarias.</li> <li>4. Elaborar procedimiento de verificación del cerramiento de la mina, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el procedimiento policivo de amparo al domicilio, haciendo cumplir la decisión que se tome, en colaboración de las entidades que considere necesarias.</li> <li>6. Atender las solicitudes de Planeación Municipal o la entidad que haga sus veces, para la suspensión o demolición de obra, en colaboración de las entidades que considere necesarias.</li> <li>7. Responder las acciones de tutela que se presenten como resultado de sus decisiones, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>8. Responder los derechos de petición que presenten los ciudadanos de acuerdo a su competencia.</li> <li>9. Coordinar los funcionarios asignados a su despacho, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho policivo</li> <li>3. Derecho procesal privado</li> <li>4. Derecho privado</li> <li>5. Normas de carrera administrativa</li> <li>6. Manejo de personal</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> <li>8. Normas sobre urbanismo</li> <li>9. Sistema de gestión documental</li> <li>10. Plan de ordenamiento territorial</li> <li>11. Manejo de tutelas, quejas, peticiones y reclamos</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

ODONTOLOGO 214 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos en la auditoría, promoción y prevención de la salud, en el el proceso del servicio de Salud Pública, que permita mejorar las condiciones de salud oral en el Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que en materia de salud bucal correspondan al proceso de servicio de salud pública, conforme a las competencias de la entidad territorial.</li><li>2. Realizar seguimiento y evaluación a los objetivos, metas e indicadores que en materia de salud bucal haya formulado la entidad territorial, en coherencia con lineamientos del orden nacional y departamental.</li><li>3. Participar del desarrollo de las acciones de asistencia técnica en materia de salud bucal a los actores del sistema general de seguridad social en salud, conforme a las competencias designadas al ente territorial en el campo de la salud pública.</li><li>4. Participar del desarrollo de las acciones de fomento y promoción de la salud bucal en el municipio, conforme a la situación de salud establecida.</li><li>5. Participar en el desarrollo del análisis de la situación de salud bucal del municipio, formulando estrategias de intervención desde el campo de la salud pública, para el mejoramiento de las condiciones de salud de la población.</li><li>6. Realizar asesoría y capacitación en políticas, lineamientos, normas técnicas, guías y protocolos de atención en salud bucal conforme a las directrices del orden nacional y departamental, a los diferentes actores del sistema y comunidad en general.</li><li>7. Participar en el desarrollo de las acciones de vigilancia en salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar auditoría, Asistencia Técnica y seguimiento a las Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y EPS en el marco del, Sistema General de Seguridad de Social en Salud (SGSSS), el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), y las competencias del ente municipal.</li><li>9. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación en salud bucal, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Apoyar en la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso.
12. Analizar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo municipal
3. Normatividad en salud
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud
5. Salud pública
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Odontología  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

CORREGIDOR 227 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Período Fijo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir las funciones asignadas por las disposiciones vigentes a las actuales Inspecciones de Policía, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer, tramitar y decidir los procesos policivos que por ley, acuerdos, ordenanzas, decretos y demás normas que los sustituyan y/o modifiquen, sean de su competencia y jurisdicción, en calidad de agente directo del Alcalde como jefe de policía.</li><li>2. Coordinar las acciones que permitan la elaboración del Plan de Desarrollo para que involucren al corregimiento donde presta sus servicios de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación, estimulando y facilitando la participación comunitaria en los términos de la ley y demás normas que la reglamenten, sustituyan y/o modifiquen.</li><li>3. Proceder al decomiso de materiales y demás elementos en las construcciones irreglamentarias o invasiones ilegales, agotando el debido procedimiento administrativo.</li><li>4. Coordinar las acciones necesarias para presentar el Plan de Inversiones anual o plurianual del corregimiento de su competencia y jurisdicción, según sea el caso, que será presentado a la Junta Administradora Local, conforme a lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación, facilitando, promoviendo y estimulando la participación comunitaria en los términos de la ley.</li><li>5. Practicar las diligencias necesarias dentro de los procesos de su competencia, agotando el debido procedimiento administrativo.</li><li>6. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción del corregimiento de su competencia y jurisdicción, relacionados con el respectivo Plan de Inversiones.</li><li>7. Expedir o emitir copias sobre las diligencias practicadas o sobre procesos administrativos conocidos por el Despacho a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativa territorial, vigilando su ejecución.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las labores o funciones conforme al procedimiento legal establecido, del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Participar en la administración y actualización del Banco de Proyectos del corregimiento de su competencia y jurisdicción, a través de la evaluación técnica de costos y factibilidad de los proyectos.
11. Emitir autos y resoluciones conforme a su facultad y competencia y a las normas legales que regulan el correspondiente asunto.
12. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le ha sido encomendado y se abstendrá de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido de la función.
13. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio, procurando la solución a sus conflictos.
14. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos, por ello, dará respuesta oportuna a los oficios, peticiones, memoriales que le sean presentados por los ciudadanos, apoderados y autoridades.
15. Recibir, tramitar y resolver quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
16. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
17. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Código de Policía
4. Delitos contra la propiedad
5. Contravenciones
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Las que le fija el Concejo Municipal mediante Acuerdo, en los términos de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, es decir, para desempeñar el empleo se requiere ser colombiano y ciudadano en ejercicio, además ser abogado titulado e inscrito (art. 2° del Acuerdo Municipal No. 10 de agosto 24 de 1995).

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento, en armonía con el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de control interno se apliquen a los organismos de la Alcaldía, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el Departamento de Control Interno emprenda, con el fin de que la entidad cumpla con los controles establecidos.</li><li>2. Coordinar la implementación del Programa Anual de Auditoría Internas de la Vigencia.</li><li>3. Acompañar la evaluación integral anual de los sistemas de gestión de la Entidad, aplicando las herramientas y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>4. Liderar y desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría con objetividad e independencia que contribuyan al mejoramiento y optimización de los planes, procesos, actividades y tareas de la Entidad</li><li>5. Elaborar y presentar informes en materia de control interno, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>6. Presentar el informe de resultados, previa revisión y aprobación, según el sistema de gestión documental.</li><li>7. Revisar la consolidación de la documentación que debe contener el expediente, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.</li><li>8. Programar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones.</li><li>9. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes Obras y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normas sobre control interno</li> <li>3. Realización de auditorías de gestión</li> <li>4. Identificación de riesgos</li> <li>5. Evaluación de control de gestión</li> <li>6. Elaboración de informes de resultado</li> <li>7. Planes de mejoramiento</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional."</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con los organismos de las Administración Central Municipal la rendición de los informes, la atención a requerimientos y solicitudes de información, para servir de facilitador y enlace entre los entes de control externos y la entidad, de acuerdo con lo requerido por éstos, las políticas y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar con las organismos de la Alcaldía las comunicaciones oficiales que envíen los Entes de Control con los requerimientos realizados para establecer la pertinencia, identificar los responsables involucrados en la atención y los términos para responder.</li><li>2. Orientar a las organismos de la Alcaldía en la elaboración de las respuestas a los Entes de Control con el fin de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.</li><li>3. Coordinar por escrito o verbalmente, concepto o acompañamiento al respectivo Ente Externo de Control, en caso de dudas para la rendición de informes o respuestas a los requerimientos.</li><li>4. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina.</li><li>5. Coordinar con las organismos de la Alcaldía la rendición electrónica en los aplicativos de los Entes de Control de la cuenta e informes que se deben rendir, de acuerdo a la normatividad vigente de cada Ente de Control.</li><li>6. Coordinar en el organismo la rendición electrónica en los aplicativos de los Entes de Control de informes que les corresponde rendir.</li><li>7. Coordinar con las organismos de la Alcaldía las diferentes mesas de trabajo que programen los entes de control para la instalación de las auditorías o para validar las respuestas dadas a las observaciones, asistiendo a ellas.</li><li>8. Coordinar la atención de los Entes de Control sobre las auditorías que realicen en el organismo.</li><li>9. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes Obras y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	

*M*  
*AKB*  
*3*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normas sobre control interno</li> <li>3. Normas sobre control externo</li> <li>4. Realización de auditorías de gestión</li> <li>5. Identificación de riesgos</li> <li>6. Evaluación de control de gestión</li> <li>7. Elaboración de informes de resultado</li> <li>8. Elaboración de matriz de hallazgos</li> <li>9. Planes de mejoramiento</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional."</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios, evaluando la pertinencia del procedimiento ordinario y/o verbal de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley, proyectando los autos de indagación preliminar, pliego de cargos, apertura de investigación disciplinaria ordinaria, citación a audiencia verbal, inhibitorio o archivo, según corresponda y las pruebas que sean necesarias, recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de ley.</li><li>2. Sustanciar los procesos de investigación de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios de primera instancia, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>3. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina fallos en primera instancia ordinario y/o verbal en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente.</li><li>4. Conocer los procesos e investigar a los funcionarios del nivel directivo de la Administración Central Municipal en materia de contratación estatal y/o en cualquier otra, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en las audiencias del proceso verbal, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Registrar oportunamente todas las actuaciones disciplinarias de los procesos asignados a su cargo, en el aplicativo definido.</li><li>7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas, diferentes a las acciones de tutela u otras acciones judiciales.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

*OKB*  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Plan de desarrollo municipal 3. Derecho disciplinario 4. Derecho administrativo 5. Derecho Penal 6. Código contencioso administrativo 7. Principios de la función pública 8. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 9. Análisis de información 10. Elaboración de fallos disciplinarios 11. Sistema de gestión documental 12. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la gestión contractual y la adquisición de bienes y servicios de uso común, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acompañamiento, verificación y evaluación de los procesos de contratación en los organismos de la Administración Municipal, que le sean asignados</li><li>2. Coordinar con la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación, los procesos y procedimientos que se requieran para formular y consolidar aspectos como el Plan Anual de Adquisiciones, planes de capacitación y formación en materia de contratación y demás necesarios para lograr una eficiente política de aseguramiento de la gestión contractual.</li><li>3. Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública en los procesos de contratación gestionados por los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>4. Resolver las consultas, dudas y requerimientos de información provenientes de las organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>5. Promover en las organismos la aplicación y uso de los sistemas y tecnologías de la información para la gestión contractual.</li><li>6. Analizar con la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación los reportes, los datos estadísticos e información cualitativa que sean de utilidad para identificar los bienes y servicios de uso común que deban ser adquiridos por la Subdirección de Abastecimiento Estratégico.</li><li>7. Estudiar y evaluar las herramientas de agregación de demanda y oportunidades de negocio disponibles para efectuar las compras de la Administración Central Municipal.</li><li>8. Gestionar y efectuar los procesos de contratación requeridos para satisfacer las necesidades del Departamento Administrativo de Contratación Pública y la de uso común.</li><li>9. Coordinar con el organismo experto en el bien o servicio de uso común, en caso que exista, las especificaciones técnicas y las actividades de contratación, ejecución y supervisión y liquidación que sean requeridas en el proceso de contratación.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Recopilar y reportar los resultados, análisis y evaluaciones de la gestión de las compras de bienes y servicios de uso común.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración Pública.
3. Contratación estatal
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Análisis financiero y del sector
6. Administración de Personal
7. Sistemas de Gestión Documental
8. Manejo en sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la inteligencia de mercados, transparencia, publicidad y gestión del conocimiento en materia de contratación pública, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con la Subdirección de Abastecimiento estratégico, los procesos y procedimientos que se requieran para formular y consolidar aspectos como el Plan Anual de Adquisiciones, planes de capacitación y formación en materia de contratación y demás necesarios para lograr una eficiente política compras públicas</li><li>2. Elaborar estudios de mercado, análisis de la evolución de productos, análisis de modelos de compra, estudios de proveedores y otros productos informativos y estadísticos que sean requeridos por la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.</li><li>3. Proponer ajustes a la estructura de contratación y a los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos, formatos y documentos tipo para mejorar el proceso de gestión contractual en la Administración Municipal.</li><li>4. Estudiar y proponer modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental.</li><li>5. Estudiar, proponer e implementar métodos y modelos para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible de la gestión contractual.</li><li>6. Investigar, plantear e implementar sistemas de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política pública de contratación en la Administración Municipal.</li><li>7. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de estrategias de corresponsabilidad ciudadana en la gestión contractual en función de la normatividad vigente en materia de transparencia, atención al ciudadano y lucha contra la corrupción.</li><li>8. Desarrollar e implementar estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.</li><li>9. Elaborar, revisar y aprobar desde su dimensión legal los contratos, convenios, negocios jurídicos y en general los acuerdos de voluntades que deba firmar el Alcalde.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*  
CAB  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CÒNOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Administración Pública.</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>5. Análisis financiero y del sector</li> <li>6. Administración de Personal</li> <li>7. Sistemas de Gestión Documental</li> <li>8. Manejo en sistemas de información</li> <li>9. Manejo en medios de comunicación</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II: ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para garantizar el aseguramiento de bienes muebles, inmuebles, personas e intereses patrimoniales de la Alcaldía y demás.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las actividades dentro del Subproceso de Administración de pólizas de seguros relacionado con los bienes, personas e intereses patrimoniales en la Administración Central Municipal.</li><li>2. Revisar en conjunto con los corredores de seguros los listados de personas, bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de las organismos del Alcaldía, Personería, Contraloría y Corporación Concejo Municipal</li><li>3. Identificar la póliza afectada y clasificar por tipo de siniestro, para trasladar el reclamo al intermediario de seguros, elaborando oficio para formalizar el aviso de siniestro.</li><li>4. Elaborar y entregar los cuadros de valores asegurados de las diferentes pólizas que conforman el programa de seguros, para que sean anexados a los pliegos de condiciones del proceso de licitación para que se realice la selección de las compañías de seguros.</li><li>5. Elaborar, en conjunto con el corredor de seguros, el plan para contrarrestar o trasladar el riesgo y determinar si las acciones contempladas contrarrestaron el mismo.</li><li>6. Analizar los motivos por los cuales fue objetado algún reclamo, determinando si la objeción estuvo acorde a los clausulados y las condiciones de la póliza afectada.</li><li>7. Remitir recomendaciones presentadas en el proyecto de gerencia de riesgos a los responsables del bien para que se tomen los correctivos del caso.</li><li>8. Solicitar autorización para expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para inclusión de nuevos intereses a asegurar.</li><li>9. Analizar en las pólizas de seguros las cláusulas, el cubrimiento, las responsabilidades entre otros aspectos que se establecen en ella.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho comercial y de seguros 3. Administración de seguros 4. Bienes muebles e inmuebles 5. Pólizas 6. Contratación pública 7. Plan de gerencia de riesgos 8. Presupuesto público 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines Administración  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar actividades que requieran de ajustes para optimizar la administración de bienes muebles, depurando y actualizando los requerimientos recibidos para ajustarlos a necesidades reales, en la solicitud de suministros.</li><li>2. Realizar control y supervisión al parque automotor a cargo de la Administración Municipal, realizando seguimiento al consumo de combustible, mantenimiento, estado legal y medidas relacionadas con el control del mismo.</li><li>3. Llevar el control de los registros de bienes muebles y automotores de propiedad y/o administrados por el Municipio de Santiago de Cali, revisando las actas de comisión de altas, bajas y traslados de elementos devolutivos.</li><li>4. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requiera para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas en la labor que desempeña.</li><li>5. Realizar supervisión, control y seguimiento al proceso de remate de bienes muebles y automotores efectuados a través del sistema de subasta pública o el procedimiento fijado en la Ley.</li><li>6. Identificar las necesidades de uso de automotores o maquinaria del organismo, estableciendo la disponibilidad de vehículos.</li><li>7. Programar periódicamente los vehículos y conductores del organismo para cada frente de trabajo, por medio del formato establecido para la programación uso de vehículos.</li><li>8. Proyectar actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal.</li><li>9. Realizar las actividades necesarias para que un tercero para que realice el avalúo de los bienes susceptibles de venta, recibiendo la propuesta del evaluador para establecer la base del remate.</li><li>10. Realizar las actividades necesarias para autorizar los precios propuestos para que un martillo o intermediario bancario realice el remate, recibiendo el acta de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>adjudicación de remate.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Administración de bienes muebles</p> <p>3. Administración de automotores</p> <p>4. Activos fijos</p> <p>5. Suministros</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información y aplicativos</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar las actividades propias de la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impulsar el proceso de enajenación y compra de bienes inmuebles del municipio, realizando la gestión debida para obtener las autorizaciones a que hubiere lugar.</li><li>2. Ejercer control a los bienes inmuebles entregados a terceros, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar la depuración de la información física de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Supervisar y controlar el procedimiento de incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio por medio del estudio de expedientes de proyectos urbanísticos aprobados y visita realizada.</li><li>5. Programar visita conjunta entre el cedente y el profesional de topografía para determinar en terreno, si las áreas de cesión cumplen con la norma urbanística o si existen inconsistencias en dichas áreas.</li><li>6. Realizar estudios jurídicos para determinar que los inmuebles del municipio se encuentren libres de todo gravamen o limitación de dominio, que se haya cumplido con las obligaciones urbanísticas, tomando las acciones jurídicas y técnicas a que haya lugar.</li><li>7. Depurar la información correspondiente a los predios propiedad del municipio, verificando si los bienes inmuebles no están siendo impactados y son necesarios para obras de infraestructura o venta.</li><li>8. Llevar y generar informe estadístico de los registros de inmuebles propiedad del municipio con el fin de tener un inventario fidedigno de la información bajo responsabilidad de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Enajenación de bienes muebles e inmuebles 3. Traslado, venta o dación en pago de bienes inmuebles 4. Censo a predios impactados 5. Desafectación de bienes inmuebles 6. Subasta de bienes inmuebles 7. Inventarios de bienes inmuebles 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos sancionatorios y aplicar las normas que rigen sobre espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Desarrollar los procesos administrativos sancionatorios por ocupación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo con la normativa vigente.</li><li>2.Llevar a cabo los procesos administrativos necesarios para la recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3.Ejecutar los procesos administrativos del caso por cancelación de la licencia en el espacio público, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4.Desarrollar los procesos administrativos de respuesta a tutelas por la vulneración de las normas de espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5.Viabilizar los permisos de peticiones especiales para ocupar el espacio público, en cumplimiento de las normas vigentes.</li><li>6.Ejecutar los procesos administrativos de peticiones de licencias temporales para ocupar el espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7.Llevar a cabo los procesos administrativos por quejas y peticiones por ocupación del espacio público, clasificando las mismas para solicitar al área de operativos la respectiva visita o levantamiento de puestos de venta.</li><li>8.Proyectar y dar conceptos jurídicos sobre espacio público, teniendo en cuenta los plazos establecidos y las normas vigentes.</li><li>9.Desarrollar los procesos administrativos por incautación en el espacio público, siguiendo las normas y procedimientos del caso.</li><li>10.Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Procesos administrativos sancionatorios</li><li>3. Derecho procesal</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*  
CRB  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Espacio público	
5. Normativa sobre espacio público	
6. Cancelación de licencias	
7. Manejo de tutelas y Peticiones, Quejas y Reclamos	
8. Elaboración de conceptos jurídicos	
9. Incautaciones	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la inspección, control y vigilancia a establecimientos de comercio, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>2. Revisar y aprobar el agendamiento de visitas a los establecimientos de comercio, elaborando las órdenes de trabajo para las visitas.</li> <li>3. Revisar y dar visto bueno a las respuestas proyectadas sobre inspección, control y vigilancia a establecimientos de comercio.</li> <li>4. Elaborar las solicitudes de pruebas para llevar a cabo el proceso administrativo sancionatorio a los establecimientos de comercio.</li> <li>5. Efectuar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios, dando la información estadística correspondiente para la toma de decisiones.</li> <li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Inspección, control y vigilancia de establecimientos de comercio.</li> <li>3. Derecho comercial</li> <li>4. Informes de seguimiento</li> <li>5. Elaboración de informes ejecutivos</li> <li>6. Procesos administrativos sancionatorios</li> <li>7. Estadística</li> <li>8. Normas sobre establecimientos de comercio</li> <li>9. Sistema de gestión documental</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Compromiso con la organización.	colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional."  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y SEGURIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del caso para el control y desmonte de la publicidad exterior visual, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar visita u operativo con el fin de verificar si el elemento publicitario se encuentra ubicado irreglamentariamente.</li><li>2. Analizar la clase de publicidad exterior visual para decidir el tipo de procedimiento que se debe realizar.</li><li>3. Archivar la queja si la publicidad exterior visual es menor y no amerita dar apertura a proceso administrativo, realizando oficio de requerimiento solicitando registro si la publicidad exterior visual es mayor.</li><li>4. Atender al representante legal de la empresa propietaria del elemento publicitario para que aporte el registro o permiso respectivo, realizando la notificación de la apertura del pliego de cargos para informar a éste de la investigación que se está realizando.</li><li>5. Iniciar etapa probatoria para verificar lo aportado en la diligencia de descargos.</li><li>6. Elaborar acto administrativo de sanción por la ubicación irregular de la publicidad exterior visual.</li><li>7. Recibir el proceso administrativo y direccionarlo a la oficina de cobro persuasivo, programando diligencia de desmonte.</li><li>8. Ejercer la función de defensa de lo público en lo concerniente al tema de la publicidad exterior Visual, siguiendo procedimientos y normas establecidos.</li><li>9. Programar y realizar los operativos que se requieran para el control de la publicidad exterior visual y propaganda electoral ubicada en la ciudad y sus corregimientos.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad sobre control y desmonte de publicidad exterior visual</li><li>2. Tipos de publicidad</li><li>3. Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Derecho procesal	
5. Proceso administrativo sancionatorio	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la administración, mantenimiento y disponibilidad de los escenarios deportivos de alto rendimiento del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la identificación de los escenarios deportivos de alto rendimiento en Cali, estableciendo que personal se necesita para las labores de mantenimiento y custodia de estos escenarios.</li><li>2. Actualizar el inventario y coordinar actividades con el personal de apoyo logístico para el suministro e instalación de dotación de los escenarios deportivos de alto rendimiento.</li><li>3. Consolidar la información de las novedades presentadas en los escenarios deportivos para información al responsable del Área Administrativa.</li><li>4. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo a los escenarios deportivos de alto rendimiento.</li><li>5. Programar de acuerdo a la disponibilidad el personal para ser distribuido en cada uno de los escenarios de alto rendimiento objeto de custodia.</li><li>6. Organizar y distribuir el personal para los operativos de mantenimiento, de conformidad con las novedades informadas por los administradores de los escenarios deportivos de alto rendimiento.</li><li>7. Realizar la verificación de la intervención en los escenarios deportivos de alto rendimiento por parte del personal de mantenimiento, de acuerdo con los informes presentados al responsable del Área Administrativa.</li><li>8. Supervisar la formalización de contratos de alquiler de los escenarios de alto rendimiento, garantizando su cumplimiento.</li><li>9. Llevar control sobre la disponibilidad de los escenarios de alto rendimiento, su mantenimiento físico y control al recibo después de las actividades extradeportivas.</li><li>10. Llevar control sobre los comodatos en cuanto a vigencias, alcances y responsabilidades, así como su actualización con ligas deportivas departamentales y demás organizaciones deportivas legalmente constituidas o formalizadas.</li><li>11. Coordinar actividades de logística de eventos deportivos con entes departamentales, nacionales o internacionales antes, durante y después de su realización.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Administración y Mantenimiento de escenarios deportivos 3. Infraestructura deportiva 4. Administración de personal 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las diferentes actividades relacionadas con infraestructura deportiva y recreativa del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de Infraestructura Deportiva y Recreativa.</li><li>2. Dirigir los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del plan de desarrollo municipal y el plan de acción de la entidad y el organismo.</li><li>3. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos estructurados en materia de infraestructura deportiva y recreativa, brindando espacios adecuados en busca de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.</li><li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de Escenarios Deportivos y Recreativos para su adecuada articulación con el plan de desarrollo municipal y las directrices de ámbito local y nacional.</li><li>5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos para el desarrollo y mantenimiento de infraestructura.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el organismo.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios y/o investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.</li><li>8. Coordinar personal dentro de la ejecución de planes y proyectos desarrollados por el área de escenarios deportivos y recreativos del municipio.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*Handwritten signatures and marks:*  
AB  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Diseño de proyectos de infraestructura deportiva</li><li>3. Apoyo logístico en obras civiles</li><li>4. Normatividad sobre deporte y recreación</li><li>5. Contratación pública</li><li>6. Supervisión de contratos</li><li>7. Presupuesto público</li><li>8. Sistema de gestión documental</li><li>9. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar programas para la masificación del deporte, la recreación y la iniciación y formación deportiva a través de eventos, jornadas y actividades físicas y recreativas para una mejor calidad de vida de la comunidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y eventos del sector deportivo y recreativo que sean de su competencia.</li><li>2. Dirigir los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del plan de desarrollo municipal y el plan de acción de la entidad y el organismo.</li><li>3. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos estructurados para el fomento de la recreación, el deporte, la actividad física, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, en busca de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.</li><li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de fomento del deporte y la recreación, para su adecuada articulación con el plan de desarrollo municipal y las directrices de ámbito local y nacional.</li><li>5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de fomento del deporte y la recreación.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el organismo.</li><li>7. Promover actividades con la comunidad tendientes a mantener programas básicos masivos en recreación, iniciación y formación deportiva, masificación del deporte y actividad física dentro del municipio.</li><li>8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del organismo.</li><li>9. Coordinar personal dentro de la ejecución de planes, programas y eventos desarrollados por el área de fomento a la recreación y el deporte.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley del deporte 3. Formulación de proyectos 4. Iniciación y formación deportiva 5. Contratación pública 6. Identificación de talentos deportivos 7. Recreación masiva 8. Masificación del deporte 9. Organizaciones y Clubes deportivos 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Deportes, Educación Física y Recreación. Administración Ingeniería industrial.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SERVICIOS PÚBLICOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para contribuir a la ampliación de cobertura y eficiencia en la prestación de servicios de abasto de agua potable y saneamiento básico en el Área rural del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos y planes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.</li><li>2. Participar en la elaboración de cronogramas de visitas técnicas y reuniones comunitarias para la socialización y priorización de proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico rural.</li><li>3. Participar en la construcción de criterios de priorización de los componentes, obras y diseños a realizar en el territorio en el marco de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico.</li><li>4. Realizar la supervisión de los contratos celebrados en el marco del proyecto de inversión de agua potable y saneamiento básico (visitas, actas, informes, comités técnicos de supervisión, socializaciones, etc.), siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la construcción del plan operativo para la sostenibilidad de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y de remoción de aguas residuales domésticas en la zona rural, que incluye objetivos, metas, indicadores, estrategias, actividades, cronograma.</li><li>6. Participar en el análisis del informe consolidado de cronograma de trabajo realizado en el proceso de intervención en el territorio, en el marco de agua potable y saneamiento básico rural de los componentes técnicos, priorizando de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativo y técnicos realizados.</li><li>7. Orientar la priorización a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el área rural, de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativos y técnicos realizados en sus procesos técnicos y educativos, en el manejo, consumo y disposición de aguas.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Coordinar la participación activa de los diferentes actores en el territorio, para la priorización de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico rural en la mesa de concertación.
9. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.
10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones. Creatividad e innovación.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  "Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional." Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura vial del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las visitas a las obras para informar el avance de los proyectos del municipio.</li><li>2. Coordinar la realización de diseños de proyectos, siguiendo especificaciones definidas.</li><li>3. Coordinar los comités de obra civiles del municipio, cuando sea convocado o delegado.</li><li>4. Coordinar la realización de especificaciones de obra, con su respectivo presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Definir los pliegos de licitación, según las normas de contratación pública.</li><li>6. Coordinar la realización de la supervisión de diseños, disponiendo el grupo a su cargo.</li><li>7. Participar en la coordinación y conceptualización de obras de conservación del patrimonio, realizando conceptos sobre patrimonio.</li><li>8. Coordinar el acompañamiento en el desarrollo de las obras, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>9. Coordinar la realización de adecuaciones, según especificaciones definidas.</li><li>10. Realizar visitas técnicas de diagnóstico a los diferentes sitios y obras que así lo ameriten, acorde con solicitudes de clientes internos y externos del Municipio y elaborar los informes respectivos.</li><li>11. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica. Apoyar la Elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para las contrataciones necesarias derivadas de su actividad profesional en cuanto a las recomendaciones de consultorías u obras físicas.</li><li>12. Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos y obras del Municipio de Santiago de Cali, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

preparando la información requerida para la legalización y tramite de licencias y permisos ante las autoridades competentes.

13. Ejercer la supervisión e interventoría necesaria a los diseños, proyectos, contratos y obras, en el área de su competencia, verificando que se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los términos de referencia, los diseños, las especificaciones técnicas estipuladas y cumplimiento de las actividades y objetos contractuales para la Ejecución de las Obras Públicas.
14. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el Organismo, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
15. Apoyar los procesos de contratación del Organismo, en cuanto a elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas y elaboración de informes relacionados con los procesos de contratación.
16. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y se mejore la Cultura Organizacional, en componentes como el Modelo Operativo por Procesos, la estructuración de riesgos, la definición de controles e indicadores de gestión y la promoción de las culturas de la calidad, la planeación, la legalidad, la probidad, la transparencia, el desarrollo del control social, la gestión ética, los valores y el gobierno corporativo, en concordancia con las evaluaciones, y recomendaciones previamente realizadas.
17. Presentar en las fechas oportunas, los diferentes informes que se deduzcan del cumplimiento de sus responsabilidades y de las áreas que le sean asignadas.
18. Participar en los comités o equipos de trabajo de la Secretaría o en los otros Organismos que le sean delegados por el Secretario del Despacho, en los aspectos relacionados con la Misión y objetivos de la Secretaría de Infraestructura.
19. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Diseño de proyectos arquitectónicos
3. Apoyo logístico en obras civiles
4. Contratación pública
5. Obras de conservación del patrimonio
6. Adecuaciones arquitectónicas
7. Presupuesto público
8. Plan de Desarrollo Municipal
9. Plan de Ordenamiento Territorial
10. Diseño de proyectos Viales.
11. Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción,
12. Interventoría de obras y diseños.
13. Planeación estratégica
14. Formulación y evaluación de indicadores
15. Supervisión e interventoría de obras públicas

*Handwritten marks:*  
129  
OKS  
8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional."  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la regulación, vigilancia y control al uso y aprovechamiento de los recursos naturales del área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de regulación, vigilancia y control de la calidad de los recursos naturales agua, aire y suelo, a implementarse a través de los equipos de trabajo definidos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>2. Proponer y coordinar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de actividades relacionadas con la atención de los diferentes trámites, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos.</li><li>3. Coordinar las actividades relacionadas con la vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas ambientales en la ejecución de los proyectos, obras y/o actividades que generen o puedan llegar a generar impactos al ambiente en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>4. Coordinar con otras entidades y organismos, las actividades relacionadas con la vigilancia y control de la calidad del agua, del aire y el manejo adecuado de los desechos sólidos domésticos y especiales para preservar un ambiente óptimo, realizando los monitoreo necesarios que sirvan como base para la elaboración de los programas de descontaminación, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>5. Determinar y coordinar las actividades relacionadas con la planificación, implementación, verificación y mejoramiento de los sistemas de vigilancia de calidad del aire, recurso hídrico (superficial y subterráneo), laboratorio ambiental, para mantener actualizado el diagnóstico de calidad de los recursos naturales del municipio en el área urbana, proponiendo las medidas y políticas de reducción de contaminación necesarias.</li><li>6. Coordinar las acciones relacionadas con la administración de datos para mantener</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- actualizado el Subsistema de Información del Uso y aprovechamiento de Recursos Naturales -SIUR, en los aplicativos diseñados, revisando, validando y transmitiendo al IDEAM la información diligenciada por los usuarios directamente en el aplicativo, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
7. Proponer y sustentar ante el Director, las necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con el monitoreo, vigilancia y control ambiental al uso y aprovechamiento de los recursos naturales y de impactos generados al ambiente en el área urbana del municipio.
  8. Coordinar y supervisar la ejecución de las responsabilidades y desempeño de los servidores públicos asignados y el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados de los contratistas líderes de los equipos de trabajo que hagan parte del subproceso regulación del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
  9. Coordinar y consolidar la elaboración de los informes de gestión sobre el cumplimiento de planes de acción, metas e indicadores en los plazos fijados por el Director, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
  10. Coordinar, ejercer seguimiento y supervisión en la ejecución de las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
  11. Representar al Organismo por delegación del Director en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el subproceso regulación del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
  12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*Handwritten signature and number 3*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración</p> <p>"Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional."</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones dirigidas a la formulación de políticas ambientales, el diseño del sistema de gestión ambiental municipal y el desarrollo del sistema de información ambiental del Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar el proceso de formulación de políticas ambientales, en asocio con los demás organismos con competencia en las temáticas ambientales.</li><li>2. Liderar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Municipal, en asocio con las demás autoridades ambientales con jurisdicción en el Municipio y gestionar su adopción e implementación.</li><li>3. Coordinar el diseño, formulación e implementación de los instrumentos económicos y de financiación ambiental, orientados a estimular acciones para el buen manejo de los recursos naturales renovables.</li><li>4. Proponer el diseño e implementación del sistema de gestión ambiental municipal – SIGAM, a fin de lograr la coordinación, concurrencia y complementariedad interinstitucional y de actores sociales en planes, programas y proyectos ambientales.</li><li>5. Liderar el desarrollo y operación del Observatorio Ambiental del Municipio de Cali, con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo a la evolución de las principales variables ambientales en el territorio, la constitución de la Estructura Ecológica Municipal y el cumplimiento de sus objetivos en el mediano y largo plazo.</li><li>6. Administrar el Sistema de Información Ambiental Municipal "SIAM", de conformidad con la Ley.</li><li>7. Promover la realización de proyectos ambientales locales y comunitarios coordinando y apoyando a las organizaciones que conforman el sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Preparar y constituir los documentos técnicos pertinentes a fin de apoyar al Concejo Municipal en las funciones ambientales y de planificación que le otorga la Constitución Nacional.</li><li>9. Acompañar y orientar a las entidades municipales y a los organismos ambientales no gubernamentales en la elaboración de programas y proyectos en materia ambiental.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Políticas ambientales</li> <li>3. Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>5. Normatividad Ambiental vigente</li> <li>6. Evaluación de proyectos</li> <li>7. Proceso de Planeación Estratégica</li> <li>8. Política de Gestión Ambiental Urbana</li> <li>9. Sistema de gestión documental</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Administración.</p> <p>“Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

459 *AB*  
 8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DE ESPACIO PUBLICO Y ORDENAMIENTO URBANISTICO DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las visitas o intervenciones para la expedición de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la realización de visitas de diagnóstico para solicitar su programación, en coordinación con el grupo de zonas verdes, diligenciando el formato de visita establecido.</li><li>2. Definir los parámetros de intervención de la zona verde en conjunto con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaria de Infraestructura y Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbano, siguiendo procedimientos establecidos</li><li>3. Coordinar la expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público, verificando que la información solicitada en los formatos esté completa y confirmando que el predio a intervenir sea un bien de uso público.</li><li>4. Verificar que los planos anexados por el solicitante cumplan con la normatividad legal pertinente para garantizar la viabilidad de la licencia.</li><li>5. Coordinar la redacción o proyección de actos administrativos por los cuales se expide una licencia de ocupación del espacio público, sellando planos con visto bueno, según procedimientos establecidos.</li><li>6. Coordinar las respuestas de oficios, en forma parcial o definitiva, en los cuales se enuncian acciones a tomar en defensa del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Coordinar la realización de visitas en campo, realizando la investigación con el sistema de catastro para solicitar la matricula inmobiliaria de los predios o inmuebles.</li><li>8. Notificar o coordinar el envío de notificaciones al demandado de la apertura y la formulación de cargos dando un plazo perentorio establecido a partir del recibo de la notificación.</li><li>9. Recibir y estudiar descargos por escrito para dar inicio al periodo probatorio dando un plazo perentorio, elaborando auto sancionatorio o archivando.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Intervención en zonas verdes</li> <li>3. Espacio público</li> <li>4. Expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público</li> <li>5. Manejo de planos</li> <li>6. Sistema de gestión documental</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines</p> <p>“Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la identificación y evaluación del tipo de riesgo sobre los sectores o zonas donde se planean proyectos urbanísticos, dando los conceptos del caso según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la verificación de solicitudes de concepto de riesgo, para que los sectores cuenten con la información necesaria para el inicio del trámite, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Consultar la base datos de riesgo identificando el tipo de riesgo al cual se ve sometido el sector para proyectar el concepto sobre condiciones de riesgo del mismo.</li><li>3. Elaborar plan de trabajo para la expedición de concepto sobre condiciones de riesgo para predios individuales en el municipio, siguiendo procedimientos y normatividad establecidos.</li><li>4. Identificar la localización del predio, verificando que sea consistente con la información suministrada y los soportes anexados.</li><li>5. Elaborar plan de trabajo para la expedición de concepto de estabilidad y firmeza para proyectos urbanísticos en el municipio, determinando si el proyecto modifica o no la estabilidad del suelo y si está acorde con las condiciones geológicas del sitio.</li><li>6. Coordinar la orientación al usuario sobre la documentación y los análisis específicos que requieren los proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Coordinar la revisión de las condiciones del proyecto de acuerdo con la información suministrada y con la información existente en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, realizando visita y confrontando la información en terreno.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Riesgos y condiciones para predios</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Identificación y localización de predios para proyectos urbanísticos	
4. Estabilidad del suelo y condiciones geológicas	
5. Georreferenciación	
6. Manejo de sistemas de información geográfica	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  “Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para contribuir a la ampliación de cobertura y eficiencia en la prestación de servicios de abasto de agua potable y saneamiento básico en el Área rural del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos y planes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.</li><li>2. Participar en la elaboración de cronogramas de visitas técnicas y reuniones comunitarias para la socialización y priorización de proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico rural.</li><li>3. Participar en la construcción de criterios de priorización de los componentes, obras y diseños a realizar en el territorio en el marco de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico.</li><li>4. Realizar la supervisión de los contratos celebrados en el marco del proyecto de inversión de agua potable y saneamiento básico (visitas, actas, informes, comités técnicos de supervisión, socializaciones, etc.), siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la construcción del plan operativo para la sostenibilidad de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y de remoción de aguas residuales domésticas en la zona rural, que incluye objetivos, metas, indicadores, estrategias, actividades, cronograma.</li><li>6. Participar en el análisis del informe consolidado de cronograma de trabajo realizado en el proceso de intervención en el territorio, en el marco de agua potable y saneamiento básico rural de los componentes técnicos, priorizando de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativo y técnicos realizados.</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Orientar la priorización a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el área rural, de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativos y técnicos realizados en sus procesos técnicos y educativos, en el manejo, consumo y disposición de aguas.
8. Coordinar la participación activa de los diferentes actores en el territorio, para la priorización de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico rural en la mesa de concertación.
9. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.
10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p>	
--	--

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar planes, programas y proyectos de equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar y coordinar acciones de mejora sobre equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos: humanos, físicos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.</li><li>2. Participar en la planeación y ejecución de proyectos orientados a la mejora, de los equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos: humanos, físicos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo procurando el cumplimiento de requisitos legales exidos en la normatividad vigente de salud.</li><li>3. Realizar seguimiento y control a los planes de mejora de los equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos: humanos, físicos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo</li><li>4. Coordinar las actividades para la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos del organismo.</li><li>5. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li><li>6. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li><li>8. del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan decenal de salud</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Características de funcionamiento de equipos y servicios de salud	
4. Manejo de recursos del sector salud	
5. Formulación de planes y proyectos	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los procedimientos en el desarrollo planes, programas y proyectos institucionales en el marco del proceso de salud pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración del plan territorial en salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social o quien haga sus veces.</li><li>2. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos en salud, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>3. Coordinar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos en salud, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Coordinar acciones orientadas a la adopción, adaptación y divulgación de políticas públicas en salud de manera sectorial, intersectorial y transectorial; realizando su monitoreo y asegurando su cumplimiento.</li><li>5. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li><li>6. Coordinar la vigilancia de los riesgos de los procesos correspondientes a la autoridad sanitaria, promoviendo acciones encaminadas a asegurar el ejercicio de rectoría en salud.</li><li>7. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que asegure el desarrollo de acciones de inteligencia sanitaria.</li><li>8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y del organismo.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan decenal de salud</li><li>3. Salud pública</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>4. Manejo de recursos del sector salud 5. Formulación de planes y proyectos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Medicina Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Terapias Administración, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Nutrición y Dietética, Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA SERVICIO DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la información del proceso de servicio de salud pública en el municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos de estadísticas vitales para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la información en el municipio.</li><li>2. Coordinar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación y publicaciones relacionadas con salud pública.</li><li>3. Orientar la construcción de líneas de base, diagnóstico en salud y vigilancia epidemiológica del municipio.</li><li>4. Construir los indicadores demográficos, epidemiológicos y de salud pública para el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar, con el sector académico, la generación del conocimiento e investigación en salud pública.</li><li>6. Analizar la información y elaborar el informe de diagnóstico de condiciones sanitarias, identificando las zonas de mayor riesgo del municipio, priorizando las de mayor problemática en salud pública para el proceso de intervención integral e intersectorial.</li><li>7. Administrar, depurar y generar informe en relación con la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado y población pobre no asegurada.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Contratación pública</li><li>3. Salud pública</li><li>4. Prevención de la enfermedad</li><li>5. Diseño y evaluación de indicadores</li><li>6. Epidemiología, demografía e investigación</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Estrategias de socialización de planes y resultados	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No:411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los procedimientos de salud ambiental desarrollando planes, programas y proyectos institucionales para incidir positivamente sobre los determinantes sanitarios, ambientales y sociales, encaminados a mejorar la calidad de vida y la salud de la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los determinantes sanitarios, sociales y ambientales.</li><li>2. Coordinar y controlar la gestión sobre los Determinantes Sanitarios, Sociales y Ambientales de la Salud siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Coordinar y supervisar la implementación de las estrategias de información, educación y comunicación orientadas a prevenir enfermedades asociadas a la salud ambiental.</li><li>4. Coordinar la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial de la gestión sobre los Determinantes Sanitarios, Sociales y Ambientales de La Salud a nivel territorial con participación comunitaria.</li><li>5. Coordinar y controlar la gestión para la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental relacionadas con las zoonosis y las transmitidas por vectores.</li><li>6. Coordinar y controlar la inspección, vigilancia y control sobre los determinantes sanitarios y ambientales, sobre sujetos de control y vigilancia epidemiológica en salud ambiental; manteniendo actualizado el perfil epidemiológico asociado a la carga ambiental de la enfermedad y generando un informe de análisis de situación en salud ambiental, que incide en la salud.</li><li>7. Coordinar la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, del agua para consumo humano, manejo de animales, de residuos sólidos y líquidos y sustancias químicas potencialmente tóxicas, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.</li><li>8. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo alcance de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>metas y cumplimiento de indicadores en forma intersectorial y comunitaria, monitoreando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</p> <p>9. Elaborar proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos dados, apoyando la formulación del análisis del sector y estudios técnicos de contratación.</p> <p>10. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Salud ambiental</p> <p>3. Salud pública</p> <p>4. Normatividad sanitaria y ambiental</p> <p>5. Manejo de recursos del sector salud</p> <p>6. Promoción de entornos y estilo de vida saludable</p> <p>7. Prevención de enfermedades</p> <p>8. Sistema de inspección, vigilancia y control sanitario y ambiental</p> <p>9. Diseño y evaluación de indicadores de gestión</p> <p>10. Presupuesto público</p> <p>11. Sistema de gestión documental</p> <p>12. Manejo de sistemas de información</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones</p>
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Medicina</p> <p>Medicina Veterinaria</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Biomédica y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten marks and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los procedimientos en el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del aseguramiento y la prestación de servicios de salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas nacionales en el marco del aseguramiento, la prestación de servicios de salud.</li> <li>2. Coordinar la gestión de ejecución de los recursos con destinación específica para el aseguramiento y la prestación de servicios.</li> <li>3. Apoyar la gestión y el seguimiento al acceso de la prestación de los servicios de salud de la población de acuerdo a la competencia municipal.</li> <li>4. Coordinar las acciones de promoción del aseguramiento de la población del municipio de Santiago de Cali al Sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>5. Participar en la realización de auditoría, Asistencia Técnica y seguimiento en lo que corresponde a los procesos de el aseguramiento y la prestación de servicios.</li> <li>6. Desarrollar funciones de coordinación, supervisión y control para la articulación intersectorial, interinstitucional y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con el aseguramiento y la prestación de servicios.</li> <li>7. Coordinar las directrices para la realización de auditoría, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS y EPS) en el municipio, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar la atención a los entes de control y dar respuesta a los requerimientos de los mismos.</li> <li>9. Coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos de las diferentes partes interesadas que sean asignados</li> <li>10. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios suscritos por la administración municipal cuando el ordenador del gasto lo designe.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Salud Pública 3. Administración en Salud 4. Elaboración de Planes estratégicos 5. Diseño y evaluación de indicadores 6. Manejo de sistemas de información y aplicativos 7. Sistemas de Gestión Documental 8. Normas relacionadas con el aseguramiento en salud	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Administración. Enfermería Bacteriología Odontología Ingeniería Biomédica y Afines. Salud Publica  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139))
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DE ESPACIO PUBLICO Y ORDENAMIENTO URBANO DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la revisión, evaluación de proyectos de infraestructura vial, de tránsito, de transporte, urbanos y rurales, desde el punto de vista de movilidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar cada proyecto de infraestructura vial, de tránsito, transporte, urbano y rural, desde el punto de vista de movilidad.</li> <li>2. Hacer mesas previas de trabajo para estudiar el proyecto, trazando una metodología que perfilen el mismo y haciendo visitas de campo.</li> <li>3. Realizar la coordinación técnica del Comité de Movilidad para participar en las discusiones, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar la elaboración del informe técnico y actas de comité para diseño del documento de viabilidad con las recomendaciones pertinentes.</li> <li>5. Coordinar la revisión del esquema vial de planes parciales, realizando revisión de los proyectos para presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Evaluación de proyectos</li> <li>3. Metodologías de perfilación de proyectos</li> <li>4. Documentos de viabilidad de proyectos</li> <li>5. Planes parciales</li> <li>6. Presupuesto público</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al	Aprendizaje continuo, Experticia

*Handwritten marks and signature*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  “Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DESARROLLO INTEGRAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el desarrollo de herramientas e instrumentos que soporten el proceso formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión y el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar los instrumentos legales, técnicos, institucionales, metodológicos y procedimentales del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Coordinar con los organismos y/o organismos de la Administración Municipal la formulación de los proyectos de Inversión del Municipio de Santiago de Cali, conforme a la metodología definida por la entidad.</li><li>3. Preparar los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.</li><li>4. Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Compilar y remitir oportunamente los informes de inversión que el Municipio debe rendir en cumplimiento a directrices de los distintos entes del orden nacional y municipal.</li><li>6. Resolver las solicitudes de información y/ peticiones formuladas por los distintos actores internos y externos del Municipio de Santiago de Cali en relación al Banco de Proyectos de Inversión Municipal.</li><li>7. Elaborar el Plan Plurianual con base al Marco Fiscal de Mediano Plazo.</li><li>8. Liderar los procesos de sustentación de proyectos de inversión en el marco del Plan Operativo Anual de Inversiones.</li><li>9. Atender las solicitudes de modificación presupuestal a los Proyectos de Inversión de las organismos de la administración de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director del Departamento Administrativo de Planeación.</li><li>10. Registrar y seleccionar los proyectos en el Banco de Proyectos de inversión del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>11. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión haciendo seguimiento mediante la producción de informes periódicos.</li><li>12. Administrar la herramienta computacional del Banco de Proyectos del Municipio de</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Santiago de Cali.	
13. Custodiar el archivo central de los proyectos de inversión del Municipio.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Planes parciales sobre Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>3. Diseño y evaluación de indicadores de gestión</li> <li>4. Supervisión de planes de manejo</li> <li>5. Rendición de cuentas</li> <li>6. Banco de proyectos</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y ORDENAMIENTO URBANO DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la emisión de conceptos de localización y planes parciales, sobre zonas verdes, patrimonio, espacio público y ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
15. Formular conceptos de localización y planes parciales, sobre zonas verdes, patrimonio, espacio público y ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.	
16. Emitir conceptos de localización sobre planes parciales y normas para el Plan de Ordenamiento Territorial.	
17. Coordinar el reporte de información e indicadores de seguimiento, para presentar ante la Contraloría Municipal, siguiendo procedimientos establecidos.	
18. Hacer seguimiento al acuerdo de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial, según procedimientos establecidos.	
19. Coordinación la entrega de datos para elaborar el informe de rendición de cuentas, en los plazos establecidos.	
20. Coordinar la realización de la revisión de los proyectos que hacen parte del Banco de Proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.	
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Constitución Política de Colombia	
9. Planes parciales sobre Plan de Ordenamiento Territorial	
10. Diseño y evaluación de indicadores de gestión	
11. Supervisión de planes de manejo	
12. Rendición de cuentas	
13. Banco de proyectos	
14. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al	Aprendizaje continuo, Experticia



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería civil y Afines Administración  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y ORDENAMIENTO URBANO DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con conceptos de usos de suelo en el Municipio, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las solicitudes para la expedición de los conceptos de uso de suelo y revisar la información suministrada en el formato digital del aplicativo vigente, y se verifica que la información coincida entre los documentos soporte, la localización, los demás sistemas de información necesarios para estos procesos.</li><li>2. Evaluar y conceptuar la cartografía normativa y planos del área de vocación y actividad comercial del predio de la solicitud de acuerdo a la normativa vigente que lo rija.</li><li>3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sea asignados por el sistema de información de gestión documental, dentro los términos legales.</li><li>4. Participar de las jornadas de atención personalizadas, programadas por el organismo, suministrando información y orientación de consultas o trámites de competencia del procedimiento actual de usos de suelo a la comunidad y a consultas entre organismos de la administración.</li><li>5. Desarrollar control de calidad permanente del sistema en los casos de revisión de norma del aplicativo automático vigente, realizando la detección de inconsistencias y los ajustes pertinentes de acuerdo al procedimiento adoptado.</li><li>6. Realizar capacitaciones en conceptos de usos de suelos a las entidades privadas o públicas de acuerdo a los convenios que se pacten, con el fin de socialización, transparencia y accesibilidad del trámite de concepto de usos de suelo al usuario.</li><li>7. Gestionar los conceptos de usos de suelo simples y complejos que de acuerdo a su clasificación, requieran a su vez visitas técnicas y revisión de información complementaria requerida en los Esquemas de Implantación y Regularización, articular con otras organismos los requerimientos de conceptos técnicos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Planes parciales sobre Plan de Ordenamiento Territorial	
3. Diseño y evaluación de indicadores de gestión	
4. Supervisión de planes de manejo	
5. Rendición de cuentas	
6. Banco de proyectos	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la recuperación y conservación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de conservación, protección y recuperación ambiental, a implementarse a través de los equipos de trabajo definidos, teniendo en cuenta que se ejecute el seguimiento y la definición de acciones de mantenimiento periódico que se requieran por las áreas intervenidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>2. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la atención de trámites ambientales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos.</li><li>3. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación, protección y recuperación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>4. Coordinar las acciones para la identificación, caracterización y actualización de la información de las zonas de interés ambiental correspondientes a las cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar las acciones de elaboración de estudios para el conocimiento, reducción y prevención del riesgo; así como de gestión para la reducción y preparación para la respuesta de éstos ocasionados por amenazas de origen natural, socio natural y antrópico, con el fin de integrar estos lineamientos en los planes correspondientes del municipio.</li></ol>	

*Handwritten signature*

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Proponer y sustentar ante el Director, las necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con la conservación, protección y recuperación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
7. Coordinar las acciones relacionadas con la administración de datos para mantener actualizada la plataforma en el Sistema de Información Geográfica SIG del DAGMA y el nodo del Componente Ambiental en el Sistema de Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali - IDESC, con la información que se produce por los equipos de trabajo, generando información espacial, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las responsabilidades y desempeño de los servidores públicos asignados y el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados de los contratistas líderes de los equipos de trabajo que hagan parte del subproceso conservación, protección y recuperación ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Coordinar y consolidar la elaboración de los informes de gestión sobre el cumplimiento de planes de acción, metas e indicadores, en los plazos fijados por el Director, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
10. Coordinar, ejercer seguimiento y supervisión en la ejecución de las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
11. Representar al Organismo por delegación del Director en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el subproceso conservación, protección y recuperación ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al	Aprendizaje continuo, Experticia

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*[Handwritten marks and signatures]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia ambiental para la vigilancia y control de la calidad de los recursos naturales en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Evaluar y atender las consultas planteadas por la comunidad en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
15. Brindar asesoría para dar apoyo técnico a la comunidad, para la realización de los proyectos en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
16. Establecer mecanismos de seguimiento para los programas de manejo ambiental, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.	
17. Promover y ejecutar con la comunidad, el sector privado y las ONG proyectos y programas en materia ambiental, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.	
18. Analizar y proyectar los términos técnicos para los proyectos en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
19. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de regulación, vigilancia y control de la calidad de los recursos naturales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
20. Proponer y coordinar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de actividades relacionadas con la atención de los diferentes trámites, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.	
21. Coordinar las actividades relacionadas con la vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas ambientales en la ejecución de los proyectos, obras y/o actividades que generen o puedan llegar a generar impactos al ambiente en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
22. Coordinar, ejercer seguimiento y supervisión en la ejecución de las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
11. Constitución Política de Colombia 12. Plan de desarrollo municipal 13. Plan de ordenamiento territorial 14. Normatividad ambiental vigente 15. Evaluación de proyectos 16. Planeación estratégica 17. Atención de trámites ambientales 18. Contratación pública 19. Sistema de gestión documental 20. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal y Conocimiento del entorno.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procedimiento de sanciones administrativas en materia ambiental y de expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites de licencia ambiental, permiso, concesión y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción y administración de las bases de datos, en las que se consolide la información de las sanciones administrativas en materia ambiental y de la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites de licencia ambiental, permiso, concesión y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, que permita alimentar los sistemas de información del DAGMA, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>2. Proponer y coordinar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de actividades relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, de conformidad con las normas ambientales vigentes y según los procedimientos establecidos.</li><li>3. Proponer y sustentar ante el Director, las necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con las sanciones administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>4. Coordinar las actividades de sustanciación, diligenciamiento y elaboración de estudios, actuaciones y actos administrativos relacionados con las medidas preventivas y sancionatorias administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y autorizaciones ambientales del DAGMA, llevando el debido proceso, conforme a las normas y los procedimientos vigentes establecidos.</li><li>5. Coordinar las actividades para proyectar, elaborar y resolver las solicitudes de conceptos jurídicos, los recursos y/o solicitudes de revocatorias contra los actos</li></ol>	

Handwritten initials and a mark resembling a stylized 'J' or '3'.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

*Handwritten signature/initials*

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA - UMATA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y prestar la asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del territorio rural del Municipio Santiago de Cali que garantice el desarrollo sostenible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y presentar el Programa Agropecuario Municipal y el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural a las entidades de carácter nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Realizar el seguimiento y evaluación del plan general de asistencia técnica directa rural y del Programa Agropecuario Municipal, diligenciando los formatos establecidos y remitiéndolos a los entes municipales, departamentales y nacionales.</li><li>3. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la Unidad municipal de asistencia técnica UMATA, siguiendo procedimientos y plazos establecidos.</li><li>4. Prestar el servicio de asistencia técnica directa rural agropecuaria, medio ambiental, en asuntos de agua y pesquera a los pequeños y medianos productores del municipio de Santiago de Cali, según las normas vigentes sobre la materia.</li><li>5. Formar parte del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria mediante convenios con las entidades vinculadas al Sistema, creando relaciones de enlace entre la tecnología generada y las necesidades de los productores.</li><li>6. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.</li><li>7. Promover la adopción de tecnologías apropiadas, basadas en principios de agroecología en aquellas áreas en donde la protección de los recursos naturales lo ameriten, manteniendo el principio de sostenibilidad en la explotación de los recursos suelo, agua y bosque.</li><li>8. Mantener actualizado el Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li></ol>	

AB  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Biología, Microbiología y Afines Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia ambiental para la conservación de los recursos naturales en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y atender las consultas planteadas por la comunidad en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>2. Brindar asesoría para dar apoyo técnico a la comunidad, para la realización de los proyectos en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>3. Establecer mecanismos de seguimiento para los programas de manejo ambiental, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.</li><li>4. Promover y ejecutar con la comunidad, el sector privado y las ONG proyectos y programas en materia ambiental, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.</li><li>5. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de conservación, protección y recuperación ambiental, a implementarse a través de los equipos de trabajo definidos, teniendo en cuenta que se ejecute el seguimiento y la definición de acciones de mantenimiento periódico que se requieran por las áreas intervenidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>6. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la atención de trámites ambientales, de conformidad con las normas vigentes y según los procedimientos establecidos.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación, protección y recuperación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>2. Coordinar las acciones para la identificación, caracterización y actualización de la información de las zonas de interés ambiental correspondientes a las cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, de conformidad con el Plan de Ordenamiento</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos.	
3. Coordinar, ejercer seguimiento y supervisión en la ejecución de las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Plan de ordenamiento territorial	
4. Normatividad ambiental vigente	
5. Evaluación de proyectos	
6. Planeación estratégica	
7. Atención de trámites ambientales	
8. Contratación pública	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar los impuestos, tasas, contribuciones, derechos, participación, estampillas orientada a reducir los niveles de evasión y elusión aplicando los procedimientos establecidos bajo los criterios de calidad y transparencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas del organismo, cruces con terceros y demás actividades necesarias con el objeto de establecer la realidad económica del contribuyente objeto de investigación de conformidad con las facultades, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>2. Practicar las pruebas pertinentes que permitan comprobar la realidad económica del contribuyente de acuerdo con los lineamientos, el procedimiento y normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar el informe final de investigación tributaria para dejar la evidencia de las actividades realizadas y de la conclusión de los resultados, con base en los procedimientos establecidos, normatividad y criterios de calidad.</li><li>4. Proyectar los actos de trámite para revisión teniendo en cuenta el resultado obtenido en la investigación tributaria, la normatividad vigente y siguiendo los procedimientos establecidos con criterios de calidad y transparencia.</li><li>5. Proyectar para revisión respuesta a las peticiones efectuadas por los contribuyentes y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna atendiendo los lineamientos y normatividad vigente de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Rendir informe periódicamente sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenida, atendiendo los lineamientos establecidos.</li><li>7. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones más gravosas, de acuerdo con las competencias y lineamientos.</li><li>8. Realizar actividades de retroalimentación y capacitación en relación con el procedimiento tributario teniendo en cuenta la doctrina, jurisprudencia y normatividad vigente.</li><li>9. Registrar y o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo a las competencias asignado.</p> <p>10. Participar en los programas masivos que formule la Entidad para el control de la evasión y elusión de las obligaciones tributarias de los responsables de acuerdo con la competencia del proceso, las normas las políticas de operación y los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Fiscalización</p> <p>3. Gestión de recursos financieros en la administración pública</p> <p>4. Normas presupuestales</p> <p>5. Hacienda pública</p> <p>6. Elaboración y presentación de informes presupuestales</p> <p>7. Estatuto anticorrupción</p> <p>8. Sistema de gestión documental</p> <p>9. Manejo de sistemas de información</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública. Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL CONTADURIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades contables necesarias para administración de la contabilidad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar conocimientos en las distintas organismos de la administración central, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.</li><li>2. Proponer, en coordinación con los servidores públicos que tienen asignada la función, el cumplimiento de las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa.</li><li>3. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades agregadas, que se presentará a la auditoria de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.</li><li>4. Analizar coordinadamente los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados para la correspondiente presentación anual a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal del informe analítico de la situación financiera del municipio.</li><li>5. Aplicar las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del municipio.</li><li>6. Participar en la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la administración municipal.</li><li>7. Participar en la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con el proceso de Mejora Continua.</li><li>8. Monitorear y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Participar en el proceso de preparación de la información tributaria, financiera y contable que deba expedirse conforme a la normatividad y competencias del área funcional.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen de contabilidad pública 3. Finanzas públicas 4. Gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 6. Presupuesto Público.	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del plan financiero, el presupuesto y el Marco Fiscal de mediano plazo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los cálculos de las rentas y gastos municipales, actualizando la base de datos que identifica las variables y bases legales del cálculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal.</li><li>2. Mantener actualizada la base de datos de la estadística de ingresos y gastos que percibe la administración municipal, conforme a las normas vigentes.</li><li>3. Ajustar el Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo en concordancia con las normas legales vigentes</li><li>4. Preparar y presentar a la Subdirección de Finanzas Públicas las directrices de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, informando la metodología que deben seguir las organismos de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali.</li><li>5. Preparar el proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la administración central municipal y consolidar los de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las directrices establecidas en la normatividad vigente.</li><li>6. Elaborar la presentación y estudio del proyecto de Presupuesto y Marco Fiscal de Mediano Plazo de cada vigencia para ser presentado ante la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal.</li><li>7. Preparar y elaborar el proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en cada vigencia, para ser presentado al Alcalde.</li><li>8. Participar en los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio, evaluando la viabilidad en la finanzas municipales.</li><li>9. Orientar a las organismos de la administración municipal y de las entidades descentralizadas en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que lo requieran.</li><li>10. Construir la base de datos estadística de Indicadores Económicos y realizar los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio para evaluar la viabilidad en las finanzas municipales.</li><li>11. Analizar y liquidar intereses de fallos o sentencias en contra del municipio, que imponga las diferentes instancias judiciales .</li><li>12. Elaborar los informes de carácter presupuestal y financiero que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda, los organismos de control y la comunidad en general.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
14. Elaborar el proyecto de Presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas, con el fin de preparar informe al CONFIS Municipal para su correspondiente estudio y aprobación.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Normas presupuestales
4. Hacienda pública
5. Análisis financiero
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales
7. Gestión de recursos financieros en la Administración Pública
8. Estatuto anticorrupción

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de control a las licencias urbanísticas y el seguimiento preventivo a las construcciones y a las intervenciones que se efectúen en el espacio público, de conformidad con el marco legal y normas concordantes.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar el equipo técnico de control posterior a las licencias urbanísticas. 2. Realizar y ejecutar la programación de las visitas para el control en obra de las licencias de construcción. 3. Realizar el reparto de las licencias a los profesionales de control posterior para revisión de la aplicación de normas por parte de los curadores urbanos. 4. Revisar que los componentes estructurales y arquitectónicos de las obras en revisión coincidan con lo aprobado en planos y licencias. 5. Revisar la información consignada por los profesionales de control posterior en los informes de inspección y asegurar su incorporación en los sistemas de información pertinentes. 6. Programar, realizar y revisar estudio técnico y visita conforme a la normativa urbanística para atender las solicitudes de certificado de permiso de ocupación. 7. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes Obras y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas urbana y de ordenamiento municipal y nacional 3. Esquemas básicos y líneas de demarcación 4. Planos topográficos: planimetría y altimetría 5. Afectaciones viales de predios 6. Definición de obligaciones urbanísticas 7. Norma sismo resistentes colombiana 8. Conocimiento en datos catastrales.	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de seguimiento, manejo y control del presupuesto, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, analizar y consolidar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>2. Elaborar los informes solicitados por los entes de control, entidades publicas y privadas y comunidad en general, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>3. Elaborar, hacer seguimiento y revisión de los actos administrativos de modificaciones presupuestales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Preparar, analizar y consolidar el informe de seguimiento al programa de saneamiento fiscal y financiero del municipio.</li><li>5. Realizar el seguimiento y control de los recursos asignados del sistema General de Participaciones, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Realizar el mantenimiento de la base de datos maestros presupuestales en el el Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Realizar el seguimiento y control a los recursos certificados por la oficina de contabilidad para ser adicionados al presupuesto.</li><li>8. Elaborar las resoluciones de las modificaciones al presupuesto de los entes descentralizados, siguiendo sistema de gestión documental.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de decretos de la Administración Central, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Realizar el Control al porcentaje de autorizaciones a las modificaciones del presupuesto de la Administración central.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li><li>3. Normas presupuestales</li><li>4. Hacienda pública</li><li>5. Análisis financiero</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
7. Estatuto anticorrupción	
8. Sistema de gestión documental	
9. Sistema de gestión de calidad	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL GESTION CATASTRAL	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de conservación y actualización de la formación catastral siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones necesarias para la atención de las necesidades de los usuarios, a partir del desarrollo de política y estándares de información catastral.</li> <li>2. Realizar evaluación en campo y capacitación acorde con la dinámica urbana del municipio y las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.</li> <li>3. Realizar apoyos conceptuales y técnicos para el diseño de manuales, guías, instructivos y cursos de capacitación para los funcionarios del organismo.</li> <li>4. Realizar la gestión documental de los procesos de implementación de las políticas y estándares de información catastral.</li> <li>5. Revisar los actos administrativos resultado de los procesos de conservación catastral, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>6. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentando y proponiendo acciones de mejora.</li> <li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>8. Brindar asesoría en la planeación y elaboración de los programas para la Conservación, formación y actualización de la formación catastral.</li> <li>9. Participar en los comités para la revisión del estudio técnico, soportando las conclusiones realizadas</li> <li>10. Realizar socialización de los programas de actualización que se lleven a cabo con la comunidad</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad catastral</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Manejo de sistemas de información.</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos relacionados con la determinación, siguiendo procedimientos y normatividad tributaria vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las liquidaciones de impuestos en el sistema tributario de la entidad, constatando que las liquidaciones oficiales de corrección aritmética estén aplicadas en el sistema, siguiendo procedimientos establecidos y el Estaturo Tributario Municipal.</li><li>2. Realizar o coordinar las reliquidaciones de sanción al contribuyente si éste presenta errores aritméticos de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.</li><li>3. Revisar las liquidaciones oficiales de corrección aritmética, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Coordinar las acciones necesarias para la imposición de sanciones por la no declaración de los impuestos de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar las actividades relacionadas con devolución, compensación y traslados de impuestos, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</li><li>6. Coordinar o realizar la rvisión de información para la elaboración de resoluciones y certificaciones para el pago del impuesto de industria y comercio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza; el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Impuestos</li><li>3. Derecho tributario</li><li>4. Estatuto tributario municipal</li><li>5. Hacienda pública</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información.	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Economía  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE POBLACIONES Y ETNIAS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y desarrollar acciones para la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad del Municipio de Santiago de Cali, a través de la implementación de planes, políticas, programas, proyectos y estrategias acorde a la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterizar mediante instrumento debidamente validado a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, identificando las necesidades y condiciones socio-demográficas para toma de acciones y decisiones de la entidad de acuerdo con las competencias y responsabilidades de la administración municipal.</li><li>2. Participar en el diseño de proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación de grupos poblacionales y organizaciones sociales.</li><li>3. Formular programas y proyectos de inversión orientados a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, así como elaborar los respectivos análisis y estudios técnicos para su ejecución, formulando el presupuesto de acuerdo a las metas del plan de desarrollo municipal.</li><li>4. Atender los requerimientos de los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, organizaciones sociales y demás ciudadanos, proyectando los actos administrativos y respuestas necesarias.</li><li>5. Coordinar campañas institucionales y comunitarias de promoción de los diferentes grupos poblacionales, según normas y procedimientos vigentes.</li><li>6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, planes y proyectos destinados a los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad para el cumplimiento de las metas establecidas.</li><li>7. Coordinar los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas con el objetivo de articular los planes de acción del organismo.</li><li>8. Diseñar, e implementar las herramientas metodológicas para la atención a los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.</li><li>9. Proyectar y participar en el desarrollo de estrategias de prevención de todos los</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

tipos de violencia y discriminación, con el propósito de restituir derechos a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.	
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.	
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión calidad de acuerdo al rol asignado.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Caracterización de poblaciones</li> <li>3. Estrategias comunicativas</li> <li>4. Promoción de los derechos humanos</li> <li>5. Procesos de articulación intersectorial</li> <li>6. Plan de desarrollo y políticas públicas</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> <li>9. Desarrollo social</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA -UMATA-	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y prestar la asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del territorio rural del Municipio Santiago de Cali que garantice el desarrollo sostenible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y presentar el Programa Agropecuario Municipal y el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural a las entidades de carácter nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Realizar el seguimiento y evaluación del plan general de asistencia técnica directa rural y del Programa Agropecuario Municipal, diligenciando los formatos establecidos y remitiéndolos a los entes municipales, departamentales y nacionales.</li><li>3. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la Unidad municipal de asistencia técnica UMATA, siguiendo procedimientos y plazos establecidos.</li><li>4. Prestar el servicio de asistencia técnica directa rural agropecuaria, medio ambiental, en asuntos de agua y pesquera a los pequeños y medianos productores del municipio de Santiago de Cali, según las normas vigentes sobre la materia.</li><li>5. Formar parte del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria mediante convenios con las entidades vinculadas al Sistema, creando relaciones de enlace entre la tecnología generada y las necesidades de los productores.</li><li>6. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.</li><li>7. Promover la adopción de tecnologías apropiadas, basadas en principios de agroecología en aquellas áreas en donde la protección de los recursos naturales lo ameriten, manteniendo el principio de sostenibilidad en la explotación de los recursos suelo, agua y bosque.</li><li>8. Mantener actualizado el Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Funcionamiento de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica</li> <li>3. Identificación de necesidades de la zona rural</li> <li>4. Caracterización de poblaciones</li> <li>5. Elaboración de programas de asistencia técnica rural</li> <li>6. Proyectos rurales</li> <li>7. Seguimiento y evaluación de proyectos rurales</li> <li>8. Desarrollo rural</li> <li>9. Clasificación de productores rurales</li> <li>10. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Biología, Microbiología y Afines Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.” Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURIDICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para efectuar la defensa judicial y extrajudicial del municipio, en los procesos que actúa como demandante o demandado, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial realizando todas las actuaciones procesales necesarias para la defensa de los intereses del municipio de Santiago de Cali, cumpliendo con los términos administrativos, judiciales y lo consagrado en el estatuto del ejercicio de la abogacía.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial del municipio.</li><li>3. Mantener Actualizados los expedientes de los procesos judiciales a cargo.</li><li>4. Participar activamente en la ejecución del modelo de gerencia jurídica pública, según normas y procedimientos vigentes.</li><li>5. Planear y desarrollar capacitaciones sobre el manejo del sistema de información de procesos judiciales.</li><li>6. Realizar la relatoría del comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Realizar el seguimiento y control al sistema de información de procesos judiciales, verificando que la información se encuentre actualizada y generando el respectivo informe.</li><li>8. Administrar el correo electrónico para el envío de informes previos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Mantener actualizado el estado de los procesos a su cargo en el sistema de información de procesos judiciales, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y/o requerimientos de las autoridades o terceros interesados.</li><li>11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales
3. Prevención del daño antijurídico
4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código general del proceso
7. Disposiciones jurídicas en materia laboral administrativa
8. Sistemas de Integrados de gestión
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información
11. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación jurídica.
12. Manejo de herramientas ofimática

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho  Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; el título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA SUBDIRECCION DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades tendientes a absolver consultas, resolver recursos, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica, de conformidad con el ordenamiento jurídico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y proyectar actos administrativos, contratos y/o convenios, que se generen dentro de la misma o remitidos por los organismos, que le sean asignados, para la consideración, aprobación y firma del Responsable.</li><li>2. Proyectar conceptos jurídicos de acuerdo a los temas requeridos por los distintas organismos para la aprobación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. Atender y Proyectar las respuestas a los derechos de petición y/o requerimientos de las autoridades.</li><li>4. Participar activamente en la compilación, análisis y aplicación de las normas siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>5. Aplicar criterios jurídicos propios al organismo siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los asuntos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica.</li><li>7. Participar activamente en la ejecución del modelo de gerencia jurídica publica, según normas y procedimientos vigentes.</li><li>8. Orientar al usuario interno en temas jurídico administrativo y contractuales.</li><li>9. Revisar los procesos de contratación remitidos por los organismos para su aprobación jurídica, de acuerdo con normatividad jurídica.</li><li>10. Mantener Actualizados los expedientes de los procesos judiciales a cargo.</li><li>11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales</li> <li>3. Prevención del daño antijurídico</li> <li>4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Disposiciones jurídicas en materia laboral administrativa</li> <li>7. Sistemas de Integrados de gestión</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> <li>10. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación jurídica.</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimática</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA SUBDIRECCION DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de procesos judiciales y desarrollar actividades para la orientación y actualización en materia normativa y jurisprudencial, de acuerdo a las normas vigentes, procedimientos judiciales y demás procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar lineamientos y directrices sobre el manejo y actualización del sistema de información de procesos judiciales.</li><li>2. Planear y desarrollar capacitaciones sobre el manejo del sistema de información de procesos judiciales.</li><li>3. Proyectar y apoyar a los Asesores del Organismo en la elaboración de los conceptos jurídicos, relacionados con la defensa judicial y extrajudicial del municipio.</li><li>4. Realizar el seguimiento y control al sistema de información de procesos judiciales, verificando que la información se encuentre actualizada y generando el respectivo informe.</li><li>5. Realizar la consulta de las novedades normativas y jurisprudenciales, socializando la Información a través de los medios dispuestos por la entidad.</li><li>6. Verificar las normas publicadas en el nomograma institucional y realizar inducción a los responsables de alimentar el aplicativo en las organismos.</li><li>7. Actualizar la información de los portales jurídicos de la instancia Web del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica y publicar el boletín estadístico de procesos judiciales.</li><li>8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.</li><li>9. Ejercer la representación judicial y extrajudicial realizando todas las actuaciones procesales necesarias para la defensa de los intereses del municipio de Santiago de Cali, cumpliendo con los términos administrativos, judiciales y lo consagrado en el estatuto del ejercicio de la abogacía.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales</li> <li>3. Prevención del daño antijurídico</li> <li>4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Disposiciones jurídicas en materia laboral administrativa</li> <li>7. Sistemas de Integrados de gestión.</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> <li>10. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación jurídica.</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimática</li> </ol>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTRA SOCIAL SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia y atención inmediata a las víctimas del conflicto armado interno que llegan al municipio de Santiago de Cali, siguiendo políticas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los servicios de la ruta de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno que se acercan al punto de atención, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Determinar el tipo de ayuda humanitaria inmediata que recibe la población de acuerdo a cada caso particular, teniendo en cuenta la disponibilidad de dichas ayudas.</li><li>3. Diseñar estrategias que permitan la ampliación de cobertura de los servicios ofrecidos en el punto atención, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Elaborar los informes estadísticos que posibiliten la toma de decisiones frente a los servicios que se prestan a la población víctima del conflicto armado interno.</li><li>5. Analizar y aplicar la normativa vigente para la atención a la población víctima del conflicto armado interno.</li><li>6. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del bien inmueble donde funciona el Punto de Atención a Víctimas.</li><li>7. Participar en la implementación y fortalecimiento de los sistemas de Gestión y Control Integrados, siguiendo políticas y procedimientos establecidos.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Ley de atención a víctimas</li><li>4. Plan de acción territorial</li><li>5. Asistencia y atención humanitaria</li><li>6. Administración de talento humano</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Educación  Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso Atención al Usuario de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Administración Central del Municipio Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y diseñar los planes, programas y proyectos del proceso de atención al usuario, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Aprobar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la implementación y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Analizar la información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Política de atención al ciudadano</li><li>3. Herramientas de Customer Relationship Management - CRM</li><li>4. Estudios de satisfacción del usuario</li><li>5. Derecho administrativo</li><li>6. Procedimiento de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos</li><li>7. Sistema de gestión documental</li><li>8. Sistema de gestión de calidad</li><li>9. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Psicología  Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; el título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con mejoramiento del ordenamiento vial y el transporte en el municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Construir y sustentar las necesidades de inversión para cada vigencia fiscal de acuerdo con los requerimientos del proceso de ordenamiento vial en materia de tránsito y transporte, así como elaborar los respectivos análisis y estudios para su ejecución en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Elaborar los diferentes estudios técnicos para la ejecución de las necesidades de inversión identificadas.</li><li>3. Emitir los diferentes conceptos técnicos y aprobar los actos administrativos que en materia de ordenamiento vial y transporte sean solicitados conforme a la normatividad legal vigente.</li><li>4. Analizar la información que se genera en el proceso de ordenamiento vial y de transporte, brindando lineamientos para la ejecución de las actividades conforme a la normatividad legal vigente.</li><li>5. Evaluar y controlar las actividades que en el marco del proceso de ordenamiento vial y de transporte se realizan para el cumplimiento de los objetivos, generando acciones de mejora.</li><li>6. Articular la ejecución de las obras de ingeniería de tránsito y seguridad vial que se requieran en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Atender y emitir la respuesta a requerimientos que en materia de ordenamiento vial y de transporte realicen a la entidad.</li><li>8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Contratación pública</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Código Nacional de Tránsito y Normas reglamentarias</li> <li>5. Manual de Señalización Vial</li> <li>6. Plan de ordenamiento territorial</li> <li>7. Plan de Desarrollo</li> <li>8. Sistemas de Gestión</li> <li>9. Auditoria de seguridad vial</li> <li>10. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil Ingeniería de Transporte y Vías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; el título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten number 3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los equipos de trabajo que desarrollan los temas relacionados con el apoyo transversal a la gestión y otros aspectos técnicos estratégicos relacionados con el ciclo integral de la planificación, desarrollo, innovación, articulación, promoción, monitoreo, procesos de calidad, gestión territorial, gestión local de iniciativas turísticas y rendición de cuentas del sector, que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Turismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los grupos de trabajo que tengan por función desarrollar instrumentos de planificación que requiera el sector turístico y las diferentes áreas de gestión de la secretaria de turismo.</li><li>2. Coordinación las labores de los equipos de trabajo de las diferentes áreas de la secretaria de turismo, de acuerdo con los énfasis que le sean asignadas por la jerarquía competente</li><li>3. Ejecutar funciones de secretaria técnica de las instancias municipales de participación, coordinación y concertación que existan o que surjan en torno al turismo</li><li>4. Ejecutar las acciones definidas para promover la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico a nivel local, regional, nacional e internacional.</li><li>5. Coordinar las labores de los equipos de trabajo que realizan la Identificación de acciones intersectoriales e interinstitucionales que faciliten los acondicionamientos requeridos por zonas urbanas o rurales consideradas estratégicas para generar entornos y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios del sector del turismo.</li><li>6. Coordinar los equipos de trabajo que realizan de manera articulada con otras organismos, gremios y entidades relacionadas con el turismo, propuestas técnicas y proyectos estratégicos que potencien el desarrollo y la promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos del municipio incluyendo la actividad nocturna y presentarlos en los formatos utilizados para los programas y proyectos de inversión del sector público o de cooperación nacional e internacional.</li><li>7. Coordinar los equipos de trabajo que aplican los lineamientos existentes para el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, formalización de operadores turísticos, formación del talento humano y buenas prácticas del sector turismo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- incluyendo sus actividades nocturnas, o en su defecto desarrollar los que se requieran para estos propósitos en asocio con las autoridades competentes y los actores del sector turístico y de otros sectores conexos.
8. Coordinar los equipos de trabajo que realizan acciones intersectoriales e interinstitucionales para promover el desarrollo e innovación de productos turísticos, la apropiación de tecnologías sostenibles para el sector del turismo, el estudio y replica de las mejores prácticas e innovaciones del sector turístico a nivel nacional e internacional
  9. Coordinar los equipos de trabajo que realizan las acciones necesarias para apoyar desde el turismo las estrategias de promoción y mercadeo del Municipio, generar complementariedad con proyectos estratégicos de ciudad y fortalecer la relación entre el turismo y las diversas manifestaciones y expresiones de la identidad caleña.
  10. Coordinar los equipos de trabajo que realizan la identificación de estudios e información de carácter cuantitativo y cualitativo que requiera el sector del turismo y gestionar su disponibilidad, sistematización, análisis y difusión.
  11. Coordinar los equipos de trabajo que realizan el análisis de las diferentes iniciativas turísticas provenientes de la comunidad, para viabilizar las acciones conducentes a su gestión.
  12. Coordinar los equipos de trabajo que permiten el cumplimiento de las acciones solicitadas a la secretaria de Turismo que resulten viabilizadas y provengan de intervenciones institucionales en el territorio en las cuales deban confluir diferentes organismos de la Alcaldía.
  13. Coordinar los equipos de trabajo que definen los recursos técnicos, humanos y actividades requeridas para participar en ferias, convenciones, eventos y giras de interés estratégico para el municipio del orden local, nacional e internacional que permitan promover y mercadear las diferentes modalidades y productos turísticos del municipio y apoyar desde el sector el posicionamiento de la marca ciudad.
  14. Coordinar los equipos de trabajo que definan las actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento de los puntos de información turística existente o a implementar en el municipio y demás espacios estratégicos por su impacto como vitrina comercial.
  15. Coordinar los equipos de trabajo que desempeñan las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información
5. Formulación de proyectos
6. Manejo Administrativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

decisiones.	
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines, Educación. Comunicación Social; Periodismo y Afines. Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa Publicidad y Afines. Antropología, artes Liberales. Artes Plásticas, Visuales y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la determinación, administración y control del pasivo pensional del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el levantamiento del archivo laboral masivo del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar la administración del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>3. Coordinar el control del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>4. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de administración de información del pasivo pensional.</li><li>5. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público 3. Seguridad social 4. Derecho administrativo 5. Derecho laboral 6. Manejo de aplicativos de nómina 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Efectuar la liquidación de los elementos salariales y prestacionales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos.</li><li>3. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público</li><li>3. Seguridad social</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Normas tributarias (retención en la fuente)	
5. Derecho administrativo	
6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economista Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*M*  
*AB*  
*J*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Efectuar la liquidación de la nómina del personal pensionado y las prestaciones sociales del personal desvinculado de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>2. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.</li><li>3. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de pensiones y reajustes a reconocer por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.</li><li>4. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de las cuotas partes pensionales, indemnizaciones sustitutivas y auxilios funerarios a pagar por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.</li><li>5. Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes por cobrar y por pagar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.</li><li>6. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de inactivos.</li><li>7. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público 3. Seguridad social 4. Normas sobre retención en la fuente 5. Derecho administrativo 6. Derecho laboral 7. Manejo de aplicativos de nómina 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar el cronograma de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>2. Coordinar las actividades de promoción y prevención de salud para los servidores públicos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar el seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral para garantizar las prestaciones asistenciales y económicas al servidor público, ante las Entidades de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL).</li><li>4. Realizar las evaluaciones de puestos de trabajo solicitadas por las Entidades de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL).</li><li>5. Construir las matrices de peligro en conjunto con la ARL, de los centros de trabajo.</li><li>6. Realizar el inventario de necesidades de elementos de protección personal para los cargos de mayor exposición a riesgos laborales.</li><li>7. Coordinar la implementación de los programas de protección contra caídas de las actividades de trabajo en alturas.</li><li>8. Coordinar las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica de riesgo auditivo, visual, biológico, biomecánico y químico a través del sistema.</li><li>9. Diseñar e implementar los Planes de Emergencia de los centros de trabajo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo con el Comité de salud ocupacional.</li><li>11. Analizar las estadísticas de accidentes de trabajo para determinar las acciones de intervención.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Sistema de seguridad social integral 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Legislación Laboral 6. Derecho Administrativo 7. Administración de Personal 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Administración Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la Protección social de los servidores públicos activos o retirados de la Administración Central, a través del aseguramiento al sistema de Seguridad Social Integral, cumpliendo con la normatividad vigente establecida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, gestionar y asegurar la afiliación y la atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios, cumpliendo con las normas que lo regulan.</li><li>2. Orientar a los servidores públicos en los trámites de afiliación y/o traslado a las entidades de la seguridad social (EPS, AFP).</li><li>3. Programar, coordinar y realizar actividades de salud, pensión y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>4. Coordinar el reporte oportuno de las novedades a las entidades de la Seguridad Social (EPS, AFP).</li><li>5. Recomendar y diseñar planes y/o programas en Seguridad Social que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos, jubilados y beneficiarios, conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia.</li><li>6. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el Municipio de Santiago de Cali trasfiere a las diferentes EPS, AFP y ARL, para evitar intereses, sanciones, multas por extemporaneidad.</li><li>7. Gestionar con los demás servidores públicos competentes, los trámites necesarios para el reconocimiento o pago de los Bonos Pensionales, cuotas partes de Bono Pensional y/o devolución de aportes a cargo del Municipio de Santiago de Cali, cumpliendo con los requerimientos legales.</li><li>8. Participar o elaborar informes de gestión e informe de desarrollo de metas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>10. Aplicar conocimientos en el puesto de trabajo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.</li></ol>	

*Handwritten initials and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata supervisión.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Seguridad Social Integral
3. Legislación Laboral
4. Derecho Administrativo
5. Administración de Personal
6. Bonos Pensionales
7. Bienestar
8. Sistema de gestión de calidad
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información
11. Normas contables
12. Contratación pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos concernientes con la Planeación Estratégica del Talento Humano de la Administración Central, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los datos estadísticos para la ejecución del plan estratégico de talento humano, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Identificar los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Recurso Humano, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Consolidar el Plan Estratégico de Recurso Humano alineando la planeación estratégica del recurso humano con la planeación institucional de manera que esta de cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>4. Proyectar y revisar los actos administrativos que modifican la planta de cargos de la Administración Central y registrarlos en el sistema de gestión administrativo financiero.</li><li>5. Planear y organizar el concurso abierto para la provisión definitiva de las vacantes con el fin de satisfacer las necesidades detectadas.</li><li>6. Administrar la oferta pública de empleos de la Administración Central de acuerdo a las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el desarrollo del concurso abierto de méritos.</li><li>7. Gestionar el ajuste o modificación del manual de funciones específicas y competencias laborales de la Administración Central.</li><li>8. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del subproceso, absolviendo consultas de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones para suplir las necesidades de personal y participar en la formulación de planes y programas de gestión de talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la entidad municipal.</li><li>10. Gestionar la elaboración el Plan Anual de Vacantes de la entidad, como insumo para programar la provisión de empleos con vacancia definitiva para proveer en la</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

siguiente vigencia fiscal.	
11. Diseñar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para satisfacer las necesidades de personal de acuerdo a los estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen al interior de la entidad, dando prioridad a los conocimientos, experiencia, recursos asignados y habilidades de cada uno de los servidores públicos, haciendo seguimiento semestral del mismo.	
12. Coordinar la actualización del Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público lo concerniente al subsistema de organización institucional en los módulos normas, nomenclatura, escala salarial y estructura organizacional.	
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Planeación y administración del talento humano	
3. Modernización administrativa	
4. Plan de vacantes	
5. Plan de previsión de recurso humano	
6. Administración de plantas de personal	
7. Administración de talento humano	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la implementación de las políticas de capacitación y estímulos para los servidores de la Alcaldía, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar y priorizar las necesidades específicas de inducción y re-inducción para diseñar y ejecutar el programa de inducción y re-inducción, siguiendo las políticas establecidas.</li><li>2. Coordinar y entregar, a cada una de las organismos responsables de áreas de apoyo administrativo, el material de inducción a los nuevos contratistas en la modalidad de prestación de servicios.</li><li>3. Gestionar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de aprendizaje en equipo para conformación del Plan Institucional de Capacitación, proyectando el acto administrativo por medio del cual se adopta el dicho plan.</li><li>4. Adelantar las gestiones pertinentes para la contratación de las entidades a través de las cuales se realizarán las capacitaciones aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación.</li><li>5. Gestionar la aplicación del diagnóstico de clima y cultura organizacional, siguiendo procedimientos y guías establecidas.</li><li>6. Formular y desarrollar planes, programas y/o proyectos y presupuesto requeridos para la intervención del clima y la cultura organizacional, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Gestionar la aplicación del diagnóstico de Ética, formulando planes, programas, proyectos y presupuesto requeridos para la intervención en Gestión Ética.</li><li>8. Establecer la metodología a desarrollar para el Plan Anual de Incentivos, siguiendo las normas vigentes sobre el tema y presentándola a la Comisión de Personal para su respectiva revisión y aprobación.</li><li>9. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan Anual de Incentivos, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>10. Realizar la gestión necesaria para el reconocimiento de los mejores funcionarios de la administración Central, siguiendo procedimientos establecidos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Psicología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

*[Handwritten signatures and initials]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de los procedimientos establecidos para llevar a cabo la selección y vinculación de funcionarios en la entidad, con base en el mérito y las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las normas vigentes y directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los procedimientos de selección y vinculación realizados en la entidad.</li><li>2. Cubrir las necesidades de personal en la entidad con la provisión transitoria de las vacantes, a través de los procesos de encargo.</li><li>3. Realizar los procedimientos establecidos para realizar la selección y vinculación del candidato más idóneo, de acuerdo al perfil del cargo vacante, con base en el mérito.</li><li>4. Verificar que el candidato seleccionado cumpla con todos los requisitos y pasos establecidos para su vinculación y posesión.</li><li>5. Realizar el ingreso del candidato a vincular en el aplicativo diseñado, informándole la obligación de mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo.</li><li>6. Analizar el estado del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la planta de cargos con derechos en carrera administrativa.</li><li>7. Realizar las gestiones pertinentes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que lo requieren.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan anual de vacantes</li><li>3. Manuales de funciones</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Reporte de Oferta Pública de Empleos	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Psicología  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los funcionarios de la Alcaldía a quienes apliquen dichos procesos, teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la programación de la jornada de sensibilización sobre la importancia de la evaluación del desempeño para los servidores públicos de la administración municipal, desarrollando la jornada de sensibilización según cronograma establecido.</li><li>2. Elaborar actos administrativos estableciendo la programación de la evaluación anual u ordinaria de los funcionarios públicos inscritos en carrera administrativa, los compromisos comportamentales por nivel jerárquico para cada vigencia, estableciendo además el grupo de facilitadores de evaluación de desempeño por organismo.</li><li>3. Diseñar el plan de capacitación sobre la metodología de evaluación de desempeño laboral para facilitadores, servidores públicos de carrera y responsables de la evaluación del desempeño laboral.</li><li>4. Capacitar a los facilitadores de las organismos de la administración central, sobre la metodología y directrices anuales de evaluación del desempeño laboral.</li><li>5. Capacitar a los servidores públicos de carrera de la administración municipal sobre la metodología y directrices anuales de evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba para la inducción al servidor público.</li><li>6. Suministrar los formatos de evaluación de desempeño laboral a los facilitadores y elementos publicitarios, para su respectiva distribución.</li><li>7. Reconocer los compromisos institucionales del acuerdo de gestión del Gerente Público del organismo a la que pertenece el evaluado, para conocer sus competencias laborales.</li><li>8. Elaborar acto administrativo donde se establezca la programación de la evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, efectuando seguimiento al desempeño de los mismos.</li><li>9. Diseñar el plan de capacitación para los Gerentes Públicos sobre la metodología de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Acuerdos de Gestión, divulgando las normas, procedimientos e instrumentos relativos al dicho sistema.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas sobre evaluación de desempeño	
3. Plan de acción por organismo	
4. Competencias laborales	
5. Política y plan de capacitación	
6. Gerencia pública	
7. Acuerdos de gestión	
8. Normas sobre carrera administrativa y gerencia pública	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del registro de la identificación, los perfiles y competencias de cada cargo, sus novedades y situaciones administrativas, para determinar la ubicación exacta, el estado actual de los servidores público y el tipo de provisión.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar en la planta de cargos el total de los cargos creados por nivel y denominación, solicitando a las organismos la ubicación del personal y el macroproceso al cual pertenece, a fin de mantenerlo actualizado en el respectivo aplicativo.</li><li>2. Analizar, consolidar y validar la planta de personal de la Administración Central identificando el perfil, requisitos del empleo, forma de provisión, ubicación y demás características consolidando toda la información en los formatos establecidos.</li><li>3. Identificar la forma de provisión actual de cada cargo, identificando los cargos vacantes y fecha de ingreso del funcionario.</li><li>4. Realizar la distribución, traslado y/o reubicación de los empleos de la planta de personal de la Administración Central de acuerdo con las necesidades manifiestas de cada organismo.</li><li>5. Registrar las novedades de ascenso y/o reubicación de los trabajadores oficiales de la planta de personal de la Administración Central.</li><li>6. Verificar la actualización de las novedades de las situaciones administrativas del personal en el aplicativo de administración de recursos humano de acuerdo a lo establecido en el norma y de acuerdo con los procedimientos.</li><li>7. Realizar control y seguimiento a los requerimientos de Certificaciones de las funciones de servidores públicos activos y retirados.</li><li>8. Generar informes de la planta de personal de la entidad del aplicativo de administración de recurso humano, con el fin de tener caracterizado el personal vinculado en la entidad y responder a los requerimientos internos de la conformación de dicha planta.</li><li>9. Identificar dentro de la planta de cargos de la entidad, en el máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios, qué cargos y porcentaje están ocupados por personal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

femenino, dando cumplimiento con los porcentajes mínimos establecidos en las normas.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Administración de planta de personal</li> <li>3. Competencias laborales</li> <li>4. Manuales de funciones</li> <li>5. Provisión de empleos</li> <li>6. Evaluación de gestión</li> <li>7. Sistemas de gestión de calidad</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

*MJ*  
*AD*  
*3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de las historias laborales de los funcionarios de la Administración Central, siguiendo el sistema de gestión documental y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan de trabajo en las diferentes actividades que se requieren para realizar la actualización y organización de las historias laborales.</li><li>2. Coordinar o crear la hoja de vida en el sistema designado, ingresando la información correspondiente según el tipo de funcionario activo, pensionado, jubilado o sustituto, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>3. Realizar la revisión de la información de recibos de nómina, realizando la administración y actualización de los documentos de sistema de gestión de calidad.</li><li>4. Coordinar la proyección de respuestas a las peticiones escritas que llegan al área por medio del aplicativo o por correo electrónico, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>5. Brindar capacitaciones al personal sobre la apertura y clasificación de las hojas de vida, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.</li><li>6. Coordinar o realizar el reparto de los documentos de los expedientes laborales para solicitar apertura de las Historias Laborales, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas sobre archivo y correspondencia</li><li>3. Sistema de gestión documental</li><li>4. Tablas de retención documental</li><li>5. Manejo bases de datos</li><li>6. Proceso de Peticiones, Quejas y Reclamos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Administración de historias laborales	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE CULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de orden administrativo, financiero y de gestión documental según los lineamientos del jefe de oficina para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial, en concordancia con los lineamientos definidos por los organismos competentes de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas para el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial.</li><li>2. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal.</li><li>3. Coordinar la contratación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en el Teatro Municipal.</li><li>4. Coordinar los contratos de arrendamiento o cesión del mismo, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Junta Administradora.</li><li>5. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>6. Coordina la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.</li><li>7. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento a los requerimientos internos y externos de las diferentes autoridades y entes de control.</li><li>8. Participar de la contratación del personal requerido para el funcionamiento del Teatro.</li><li>9. Preparar los informes financieros a la Junta Administradora.</li><li>10. Proyectar los actos administrativos relacionados con liquidación de horas extras, novedades y vacaciones de los funcionarios del organismo siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>11. Administrar al interior del organismo los programas de talento humano.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Administración de talento humano</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Sistema de gestión de calidad	
4. Contratación pública	
5. Administración de bienes muebles e inmuebles	
6. Sistema de gestión de calidad	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer las funciones de inspector de tránsito acorde a los procesos y procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas que regulen la materia.</li><li>2. Ejercer la jurisdicción para conocer en la instancia respectiva las infracciones sancionadas de acuerdo al monto establecido en la norma.</li><li>3. Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas que se lleven a cabo en los procesos contravencionales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Resolver el proceso contravencional dentro de la audiencia pública de acuerdo a los procedimientos establecidos y las pruebas adelantadas y allegadas, imponiendo las sanciones correspondientes.</li><li>5. Sancionar en el término de ley a los presuntos infractores que no hicieron uso del derecho a la debida defensa.</li><li>6. Sustanciar, proyectar y suscribir los actos administrativos y/o recursos que resuelven los procesos contravenciones por infracción a las normas de tránsito, conforme los requisitos y términos establecidos en las normas que regulan la materia.</li><li>7. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y peticiones en general en asuntos de competencia de los inspectores de tránsito.</li><li>8. Evaluar y controlar las actividades que en el marco del proceso contravencional se realizan para el cumplimiento de los objetivos, generando acciones de mejora.</li><li>9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>10. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

AB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Código Nacional de Tránsito y Transporte	
3. Sistema de Gestión Documental	
4. Plan de desarrollo	
5. Campañas educativas de prevención y seguridad vial	
6. Manejo de sistemas de gestión	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento del ordenamiento vial y el transporte en el municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Construir y sustentar las necesidades de inversión para cada vigencia fiscal de acuerdo con los requerimientos del proceso de ordenamiento vial en materia de tránsito y transporte, así como elaborar los respectivos análisis y estudios para su ejecución en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Elaborar los diferentes estudios técnicos para la ejecución de las necesidades de inversión identificadas.</li><li>3. Emitir los diferentes conceptos técnicos y aprobar los actos administrativos que en materia de ordenamiento vial y transporte sean solicitados conforme a la normatividad legal vigente.</li><li>4. Analizar la información que se genera en el proceso de ordenamiento vial y de transporte, brindando lineamientos para la ejecución de las actividades conforme a la normatividad legal vigente.</li><li>5. Evaluar y controlar las actividades que en el marco del proceso de ordenamiento vial y de transporte se realizan para el cumplimiento de los objetivos, generando acciones de mejora.</li><li>6. Articular la ejecución de las obras de ingeniería de tránsito y seguridad vial que se requieran en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Atender y emitir la respuesta a requerimientos que en materia de ordenamiento vial y de transporte realicen a la entidad.</li><li>8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>10. Planificar el sistema de tránsito y transporte municipal, siguiendo los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad legal vigente.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de sistemas de información 5. Código Nacional de Transito. 6. Manual de Señalización Vial 7. Plan de ordenamiento territorial 8. Plan de Desarrollo 9. Sistemas de Gestión 10. Auditoria de seguridad vial 11. Sistema de Gestión Documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias en la Subsecretaría, en cumplimiento de los programas de interés social en el municipio de Santiago de Cali, realizando los análisis pertinentes y aplicando metodologías para el desarrollo de los proyectos de renovación urbana y otros planes y programas de vivienda social.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso de diseño de programas de vivienda de interés social y prioritario para el cumplimiento de las políticas en renovación urbana, redensificación, en áreas de desarrollo y de expansión, concebidos como proyectos especiales desde la clase de intervención urbanística.</li><li>2. Actualizar la información sobre los déficits de vivienda de interés social y prioritario del municipio, para la propuesta de disminución a través de proyectos.</li><li>3. Participar en el proceso de construcción del plan maestro de vivienda establecido por el POT como insumo fundamental que contendrá las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat del municipio.</li><li>4. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones, como proyectos especiales o de renovación urbana.</li><li>5. Analizar y recomendar el fomento y desarrollo de las organizaciones comunitarias que son la población objetivo de los proyectos de la Subsecretaría de renovación urbana y proyectos especiales.</li><li>6. Aplicar conocimientos de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social y prioritario, en proyectos de renovación urbana y en proyectos especiales como actuaciones urbanísticas en áreas de desarrollo, de expansión o en suelo rural.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del organismo, de acuerdo con las normas preestablecidas.</li><li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los plazos establecidos y siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>9. Brindar asesoría en la contratación y en la gestión de los diseños, la aprobación y la ejecución de obras relacionados con las actuaciones urbanísticas a cargo de la Subsecretaría.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Plan maestro de vivienda
5. Enajenación de bienes inmuebles
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; el título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes y programas de interés social en el municipio de Santiago de Cali, realizando los análisis pertinentes y ejecutando los estudios que hacen parte de dichos planes y programas orientados a la oferta promoción de vivienda social.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el equipo de trabajo del proceso de postulación y asignación del subsidio municipal de vivienda de interés social.</li><li>2. Promocionar, ofertar y comercializar los proyectos de vivienda de interés prioritario desarrollados por la Secretaria y los desarrollados en convenios asociativos con particulares.</li><li>3. Orientar a la ciudadanía en lo relacionado con requisitos y condiciones para acceder al subsidio municipal de vivienda.</li><li>4. Participar en el proceso de postulación al subsidio familiar de vivienda urbana ante el fondo nacional de vivienda o las cajas de compensación familiar de hogares beneficiarios de los proyectos propios del fondo especial de vivienda.</li><li>5. Participar en el proceso de convocatoria a postulaciones al subsidio municipal de vivienda en las modalidades de arrendamiento, vivienda nueva o usada que maneja la subsecretaría de programas básicos y asociativos.</li><li>6. Realizar cruce y verificación de información de hogares postulantes al subsidio municipal de vivienda de interés social, clasificando y seleccionando los hogares que cumplan con los requisitos establecidos en la ley.</li><li>7. Gestionar ante el fondo nacional de vivienda y las cajas de compensación familiar, la asignación y desembolso del subsidio familiar de vivienda otorgado a hogares beneficiarios de proyectos propios del fondo especial de vivienda.</li><li>8. Participar en el proceso de asignación del subsidio municipal de vivienda en la modalidad arrendamiento, para hogares en alto grado de vulnerabilidad que requieran ser atendidos con ocasión de una situación de desastre natural, calamidad pública o emergencias.</li><li>9. Participar en el proceso de asignación del subsidio municipal de vivienda en las modalidades de vivienda nueva o usada, para hogares beneficiarios de proyectos propios o asociativos del fondo especial de vivienda.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Revisar los proyectos de actos administrativos, relacionados con la asignación o negación de subsidios municipales de vivienda de interés social en las modalidades de arrendamiento, vivienda nueva o usada que maneja la Subsecretaría.
11. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Protección del medio ambiente
3. Políticas y programas de vivienda de interés social
4. Mejoramiento urbano
5. Actuaciones urbanísticas
6. Elaboración de expediente urbano y rural
7. Sistema de información geográfico
8. Sistema de gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; el título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACION SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento, en el marco de la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar los planes y acciones de mejoramiento urbano en las áreas de desarrollo incompleto o inadecuado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de rehabilitarlas.</li><li>2. Emitir conceptos técnicos de forma integral, atendiendo las diferentes solicitudes que lleguen a el organismo sobre los asentamientos de desarrollo incompleto, teniendo en cuenta visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.</li><li>3. Aplicar conocimientos de construcción de obras civiles e interventoría, en el apoyo de profesionales de mayor grado, para ejecutar actividades necesarias en la implementación y desarrollo de los proyectos a cargo del organismo.</li><li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para realizar la labor de elaboración de cálculos, gráficos, planos y mapas que sean necesarios para la realización de proyectos y obras de responsabilidad de la entidad y el organismo.</li><li>5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>6. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas de Vivienda de Interés Social</li><li>4. Proceso de asignación de subsidios de vivienda</li><li>5. Sistema de gestión documental</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Treinta y Nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACION SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de las acciones necesarias que permitan el desarrollo de las políticas, planes, programas de vivienda social, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios en el marco de la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en los estudios e investigaciones sobre niveles de estabilidad y protección del medio ambiente en las zonas de rehabilitación, para que sirvan como parámetros en los proyectos de construcción en las mismas.</li><li>2. Orientar los planes y acciones de mejoramiento urbano en las áreas de desarrollo incompleto o inadecuado, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de rehabilitarlas.</li><li>3. Coordinar la presentación de estudios técnicos de mitigación tendiente al mejoramiento y recuperación de terrenos que se encuentren en mediano y bajo riesgo.</li><li>4. Formular e implementar el seguimiento del plan temático de vivienda, definiendo los diferentes tipos de actuaciones urbanísticas, instrumentos de gestión y financiación, para brindar una solución de vivienda a los grupos económicos más vulnerables ubicados en los estratos uno, dos y tres.</li><li>5. Participar en la elaboración del expediente urbano y rural de los asentamientos de desarrollo incompleto e inadecuado, con las metodologías desarrolladas por el Ministerio y otras entidades, para conformar el sistema de información geográfico de los asentamientos en desarrollo.</li><li>6. Proponer normatividad para los asentamientos de desarrollo incompleto e inadecuado, basado en sus tipologías y características particulares, buscando elevar la calidad de vida y condiciones de habitabilidad de estas comunidades.</li><li>7. Emitir conceptos técnicos de forma integral, atendiendo las diferentes solicitudes que lleguen a el organismo sobre los asentamientos de desarrollo incompleto, teniendo en cuenta visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.</li><li>8. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</p> <p>11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Protección del medio ambiente</p> <p>3. Políticas y programas de vivienda de interés social</p> <p>4. Mejoramiento urbano</p> <p>5. Actuaciones urbanísticas</p> <p>6. Elaboración de expediente urbano y rural</p> <p>7. Sistema de información geográfico</p> <p>8. Contratación pública</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Manejo de sistemas de información</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Administrativa</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional."</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS PÚBLICOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para contribuir a la ampliación de cobertura y eficiencia en la prestación de servicios de abasto de agua potable y saneamiento básico en el Área rural del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos y planes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.</li><li>2. Participar en la elaboración de cronogramas de visitas técnicas y reuniones comunitarias para la socialización y priorización de proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico rural.</li><li>3. Participar en la construcción de criterios de priorización de los componentes, obras y diseños a realizar en el territorio en el marco de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico.</li><li>4. Realizar la supervisión de los contratos celebrados en el marco del proyecto de inversión de agua potable y saneamiento básico (visitas, actas, informes, comités técnicos de supervisión, socializaciones, etc.), siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la construcción del plan operativo para la sostenibilidad de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y de remoción de aguas residuales domésticas en la zona rural, que incluye objetivos, metas, indicadores, estrategias, actividades, cronograma.</li><li>6. Participar en el análisis del informe consolidado de cronograma de trabajo realizado en el proceso de intervención en el territorio, en el marco de agua potable y saneamiento básico rural de los componentes técnicos, priorizando de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativo y técnicos realizados.</li><li>7. Orientar la priorización a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el área rural, de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativos y técnicos realizados en sus procesos técnicos y educativos, en el manejo, consumo y disposición de aguas.</li><li>8. Coordinar la participación activa de los diferentes actores en el territorio, para la priorización de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico rural</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>en la mesa de concertación.</p> <p>9. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</p> <p>10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados</p> <p>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Agua potable y saneamiento básico</p> <p>3. Planes de inversión y Contratación pública</p> <p>4. Planes operativos de abastecimiento de agua</p> <p>5. Remoción de aguas residuales domésticas</p> <p>6. Normatividad en materia sanitaria</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA DE COMUNICACIONES COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de comunicación informativa, siguiendo procedimientos y políticas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y proponer políticas y estrategias en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación, proporcionando información oportuna y veraz a la comunidad.</li><li>2. Estudiar los canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación, difundiendo ampliamente la información que deba conocer la opinión pública.</li><li>3. Articular la comunicación entre los organismos de la administración central para obtener de manera rápida y oportuna la información que deba conocer la comunidad en torno al despliegue de la función del organismo.</li><li>4. Desarrollar los temas en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.</li><li>5. Determinar qué es susceptible de noticia, entrevistar al responsable del tema, realizar la nota o artículo periodístico, tramitando su publicación con la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía.</li><li>6. Preparar conferencias de prensa y entrevistas de acuerdo a las instrucciones de la Alta Dirección, coordinando las entrevistas de los directivos con la prensa para mantener informada a la comunidad sobre la gestión municipal.</li><li>7. Elaborar y proponer la edición de los boletines informativos para el conocimiento de los funcionarios públicos de la Administración Central.</li><li>8. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional para mantener permanentemente informada a la comunidad sobre la gestión pública.</li><li>9. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas, mejorando y manteniendo la imagen institucional.</li><li>10. Preparar acciones para el diseño gráfico, manteniendo actualizados los contenidos informativos de la página Web de la parte correspondiente a el organismo.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Relaciones públicas y protocolo</li> <li>4. Planeación estratégica</li> <li>5. Mercadeo</li> <li>6. Manejo integral de medios masivos de comunicación</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCION DE TRCNOLOGIA DIGITAL ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS, DE INFORMACION Y COMUNICACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación, administración y mantenimiento de sistemas de información y bases de datos corporativos bajo la responsabilidad del proceso Administración de TIC, realizando acompañamiento en soluciones y políticas tecnológicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software, redes y comunicaciones del organismo, según procedimientos establecidos.</li><li>3. Generar proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, apoyando los proyectos del sistema integrado de la Alcaldía.</li><li>4. Gestionar planes de contingencia, realizando back-ups de seguridad de la base de datos e información crítica.</li><li>5. Verificar la herramienta mesa de ayuda para asignar los recursos humanos, tecnológicos y administrativos garantizando el cumplimiento del servicio y satisfacción de los usuarios.</li><li>6. Brindar asesoría para analizar, implementar y desarrollar los ajustes al sistema de Información y/o aplicativos que sean necesarios para prestar los servicios a cargo de la entidad y el organismo.</li><li>7. Administrar, mantener y actualizar los sistemas de información corporativos y bases de datos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Garantizar el procesamiento de la información en los aplicativos institucionales y misionales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Definir e implementar controles y mecanismos para garantizar niveles requeridos de seguridad, calidad y trazabilidad de los sistemas de información.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Administración de recursos informáticos</li> <li>3. Monitoreo de Hardware, Software y comunicaciones</li> <li>4. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</li> <li>5. Planes de contingencia en sistemas</li> <li>6. Backups de seguridad</li> <li>7. Administración de bases de datos</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Administración de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar y coordinar la política y objetivos de calidad de los procesos relacionados con el organismo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar la política y objetivos de calidad de los procesos relacionados con el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar la elaboración y/o ajustes a los manuales de procedimiento, procesos, instructivos, formatos, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>3. Divulgar y socializar la documentación de los procesos e indicadores, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión, el mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar capacitaciones que faciliten el reforzamiento de los sistemas de gestión, teniendo en cuenta las necesidades detectadas.</li><li>6. Atender y hacer acompañamiento en las auditorías de control interno y de calidad del organismo, siguiendo lineamientos establecidos, asistiendo a reuniones de cierre de auditorías.</li><li>7. Formular las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de acuerdo con el proceso de mejora continua y los resultados o hallazgos de las auditorías.</li><li>8. Realizar seguimiento permanente a los compromisos acordados en los planes de mejoramiento, formulando las acciones respectivas.</li><li>9. Actualizar la caracterización de los procesos y procedimientos del organismo, sus formatos y puntos de control, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Sistema de gestión de calidad</li></ol>	

Handwritten initials and a signature mark.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Auditorías de calidad	
4. Auditorías de gestión	
5. Control interno	
6. Elaboración de mapas de riesgo	
7. Elaboración y evaluación de proyectos	
8. Diseño y evaluación de indicadores de gestión	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE LA PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar y desarrollar acciones para la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad del Municipio de Santiago de Cali, a través de la implementación de planes, políticas, programas, proyectos y estrategias acorde a la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterizar mediante instrumento debidamente validado a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, identificando las necesidades y condiciones socio-demográficas para toma de acciones y decisiones de la entidad de acuerdo con las competencias y responsabilidades de la administración municipal.</li><li>2. Participar en el diseño de proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación de grupos poblacionales y organizaciones sociales.</li><li>3. Formular programas y proyectos de inversión orientados a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, así como elaborar los respectivos análisis y estudios técnicos para su ejecución, formulando el presupuesto de acuerdo a las metas del plan de desarrollo municipal.</li><li>4. Atender los requerimientos de los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, organizaciones sociales y demás ciudadanos, proyectando los actos administrativos y respuestas necesarias</li><li>5. Coordinar campañas institucionales y comunitarias de promoción de los diferentes grupos poblacionales, según normas y procedimientos vigentes.</li><li>6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, planes y proyectos destinados a los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad para el cumplimiento de las metas establecidas.</li><li>7. Coordinar los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas con el objetivo de articular los planes de acción del organismo.</li><li>8. Diseñar e implementar las herramientas metodológicas para la atención a la primera infancia, niños, niñas, familia, madres lactantes y mujeres gestantes.</li><li>9. Proyectar y participar en el desarrollo de estrategias de prevención, atención de</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*  
③



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>todos los tipos de violencia, discriminación, trabajo infantil y otras formas de explotación infantil para garantizar la restitución a la primera infancia, niños, niñas, familia, madres lactantes y mujeres gestantes.</p> <p>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</p> <p>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión calidad de acuerdo al rol asignado.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad de la primera infancia</p> <p>3. Educación inicial</p> <p>4. Caracterización de poblaciones</p> <p>5. Estrategias comunicativas</p> <p>6. Promoción de los derechos humanos</p> <p>7. Procesos de articulación intersectorial</p> <p>8. Plan de desarrollo y políticas públicas</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Desarrollo social</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten initials and a signature mark.*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública le asigne, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de dicha Dirección, cuando así se requiera.</li><li>2. Revisar y elaborar los actos administrativos que se le asignen, necesarios dentro del proceso pre y contractual conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o el organismo.</li><li>3. Atender y proyectar los actos administrativos que resuelven las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad del organismo con injerencia legal o jurídica.</li><li>4. Proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a el organismo, siguiendo normas procedimientos establecidos.</li><li>5. Proyectar los contratos que le asigne el organismo, para la firma del ordenador del gasto y bajo la coordinación del jefe del área, ciñéndose a los parámetros señalados en la ley de contratación estatal.</li><li>6. Revisar los actos administrativos, dando visto bueno a los mismos para resolver la situación administrativa.</li><li>7. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar respuesta a las mismas.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Derecho administrativo</li><li>3. Derecho procesal</li><li>4. Derecho público</li><li>5. Sistema de gestión documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Manejo de tutelas y derechos de petición	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones dirigidas a la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipos de apoyo para la formulación de las líneas de competencia del organismo para ser incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Realizar la formulación, organización, control y seguimiento de las metas del organismo, inscritas dentro del Plan de desarrollo Municipal de acuerdo a los formatos correspondientes.</li><li>3. Coordinar reuniones con líderes y equipo de apoyo para la formulación y seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos del Plan de Acción del organismo de acuerdo a la Guía Metodología.</li><li>4. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipo de apoyo para la formulación de proyectos de inversión, que incluye el árbol del problema, árbol de objetivos y matriz de marco lógico.</li><li>5. Elaborar los proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada y su incorporación en el Banco de Proyectos en el sistema SAP, generando los anexos y plantillas de los mismos, según procedimientos establecidos.</li><li>6. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones del organismo de acuerdo a los techos presupuestales, diligenciando los formatos correspondientes.</li><li>7. Realizar reunión con líderes de proceso y directivos para la sustentación de proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación y ante el Departamento Administrativo de Hacienda.</li><li>8. Realizar las modificaciones presupuestales de los Proyectos de Inversión de acuerdo a las instrucciones del jefe del organismo y del CONFIS, en los formatos y aplicativos respectivos.</li><li>9. Realizar con líderes de proceso y equipos de apoyo la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento ante entes de Control, Contraloría y Control Interno, de acuerdo a la metodología y plazos respectivos.</li><li>10. Reportar la información requerida de seguimiento en sus diferentes puntos de control en el aplicativo respectivo de Auditoría de la Contraloría General de Santiago de Cali, con reporte al Departamento Administrativo de Control Interno y al Departamento Administrativo de Planeación.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Realizar apoyo en la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, (calidad, MECI y Sistema de desarrollo administrativo) en el organismo.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad para el sector público
2. Elaboración de planes de acción
3. Plan de desarrollo municipal
4. Proyectos de inversión
5. Árbol de problemas
6. Marco lógico
7. Metodología general ajustada
8. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.</li><li>2. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios.</li><li>4. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución.</li><li>5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.</li><li>6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li><li>3. Normas presupuestales</li><li>4. Hacienda pública</li><li>5. Análisis financiero</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Contratación pública	
7. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
8. Derecho tributario	
9. Estatuto anticorrupción	
10. Gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.	
15. Liderar al interior del organismo, la ejecución de los programas de talento humano, en coordinación con la Subdirección Estratégica del Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos.	
16. Ejecutar el programa de inducción a los contratistas e el organismo que ingresen a la administración en la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.	
17. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental.	
18. Implementar el plan de bienestar e incentivos en el organismo, siguiendo las directrices dadas por la Subdirección Estratégica del Talento Humano.	
19. Atender los requerimientos internos y externos de las diferentes autoridades y entes de control relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano y la Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, en coordinación con los organismos competentes.	
20. Garantizar el cumplimiento de requisitos de particulares en lo que corresponde al aplicativo de información pública para la contratación por prestación de servicios, siguiendo procedimientos establecidos.	
21. Liderar conforme a instrucciones recibidas del organismo competente y del superior jerárquico lo concerniente al manejo del transporte en el organismo.	
22. Elaborar los actos administrativos relacionados con liquidación de horas extras, novedades y vacaciones de los funcionarios del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
23. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
24. Llevar a cabo las actividades para la aplicación de la evaluación de desempeño y	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>los acuerdos de gestión a los funcionarios del organismo, teniendo en cuenta normas de la CNSC y las directrices de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.</p> <p>25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>13. Constitución Política de Colombia 14. Administración de talento humano 15. Administración de bienes muebles e inmuebles y automotores 16. Novedades de personal Evaluación de desempeño 17. Bienestar social laboral 18. Sistema de gestión de calidad 19. Contratación pública 20. Sistema de gestión documental 21. Manejo de sistemas de información</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de tipo administrativo para el manejo del sistema de gestión documental y sistemas del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el ingreso de la información en el sistema de gestión documental diseñado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar la atención de los requerimientos en materia de recepción, radicación, sistematización y distribución de la correspondencia interna y externa del organismo.</li><li>3. Elaborar el informe estadístico del sistema de gestión documental para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de las respuestas a las solicitudes radicadas, a partir de movimientos diarios de la información, obteniendo sus respectivos indicadores.</li><li>4. Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión documental en las áreas y grupos del organismo, capacitando sobre la materia cuando sea requerido.</li><li>5. Coordinar la recepción de quejas presentadas por los usuarios contra los funcionarios del organismo, dándoles el trámite de ley correspondiente.</li><li>6. Coordinar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa y la organización del archivo central del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas del Archivo General de la Nación</li><li>3. Elaboración de informes estadísticos</li><li>4. Elaboración de indicadores de gestión</li><li>5. Planes de mejoramiento</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de tipo financiero en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ordenación de pagos, la rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo del organismo, dentro de los plazos y normatividad establecida.</li><li>2. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable del organismo.</li><li>3. Orientar a el organismo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran.</li><li>4. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades descentralizadas en los plazos previstos por la Constitución y la ley.</li><li>5. Monitorear y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Presupuesto público</li><li>3. Boletines y balance de ingresos</li><li>4. Elaboración de Programa Anual Mensualizado de Caja</li><li>5. Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal</li><li>6. Finanzas públicas</li><li>7. Régimen de Contabilidad Pública</li><li>8. Contratación pública</li><li>9. Manejo de sistemas de información</li><li>10. Sistema de gestión documental</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Economía Administración  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos relacionados con el tema de contratación del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los procedimientos relacionados con el tema de contratación del organismo siguiendo procedimientos y normas vigentes.</li><li>2. Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación, haciendo el seguimiento correspondiente.</li><li>3. Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa precontractual, presidiendo las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, salvo las de adjudicación.</li><li>4. Revisar y aprobar las garantías presentadas en la etapa de selección y contratación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Revisar y elaborar los actos administrativos y documentos necesarios dentro del proceso pre y contractual que se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o el organismo.</li><li>6. Revisar las minutas de los contratos para formalizar la adjudicación, verificando las condiciones de la garantía presentada por el contratista.</li><li>7. Solicitar la publicación en el aplicativo de contratación definido de los documentos que se generen dentro de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>8. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos, planteando asuntos de responsabilidad del organismo con injerencia legal o jurídica.</li><li>9. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden, siguiendo el sistema de gestión documental, solicitando ayuda o consejo de los asesores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Contratación pública	
3. Audiencias públicas de contratación	
4. Elaboración de minutas de contratos	
5. Garantías contractuales	
6. Estatuto anticorrupción	
7. Supervisión de contratos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

COMANDANTE DE TRANSITO 290 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comandante de Transito
Código:	290
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, programar y controlar las actividades relacionadas con el control a la movilidad, flujos peatonales, vehiculares y de transporte con el fin de garantizar la vigilancia, regulación y control de la Movilidad en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planeación, coordinación y programación de las diferentes actividades que se desarrollan en el Municipio de Santiago de Cali en su área urbana y rural, relacionadas con la vigilancia y control de la Movilidad, con el fin de garantizar la seguridad vial.</li><li>2. Dar cumplimiento a las funciones de carácter regulatorio y sancionatorio, establecidas en el artículo 7° de la ley 769 de 2002, velar por la seguridad de las personas y objetos en las vías públicas y privadas abiertas al público, realizando acciones orientadas a la prevención y asistencia técnica y humana de los usuarios de las vías.</li><li>3. Realizar la asignación de los agentes de tránsito por zonas estratégicas de la ciudad, mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar las condiciones de movilidad y seguridad vial.</li><li>4. Coordinar programas de capacitación para los Agentes de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo, con el fin de buscar un mejor desempeño laboral y personal.</li><li>5. Participar en las reuniones de planeación, coordinación y programación de los eventos culturales, recreativos y deportivos en lo relacionado con la vigilancia y control del transporte y tránsito en el Municipio de Santiago de Cali con el fin de garantizar la seguridad vial</li><li>6. Coordinar el personal y la logística necesaria para los diferentes eventos autorizados por la autoridad competente que se realizan en la ciudad, con el fin de facilitar la adecuada movilidad.</li><li>7. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramientos institucionales y operativos.</li><li>8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

<p>9. Elaborar los estudios requeridos para los proyectos objetos de contratación que le sean encomendados en cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>10. Ejercer la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas de tránsito y transporte</p> <p>2. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes</p> <p>3. Campañas educativas de tránsito</p> <p>4. Código de Procedimiento penal</p> <p>5. Criminalística</p> <p>6. Manejo de sistemas de información</p> <p>7. Conocimiento de Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>8. Plan Integral de Movilidad de la ciudad</p> <p>9. Gerencia del talento humano</p>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Licencia de conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo y No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de tránsito, transporte o movilidad.

*[Handwritten signature]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2ª. CAT. 234 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano 2ª. Categoría
Código:	234
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en la zona urbana del municipio, cumpliendo y haciendo cumplir la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar y fallar sobre los asuntos que por competencia y jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, garantizando los derechos, tranquilidad y seguridad de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios.</li><li>2. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio son solicitadas por los jueces y organismos de la Administración Central.</li><li>3. Recibir quejas policivas que sean presentadas ante el Despacho de la Inspección, enviándolas al funcionario competente para que se agote el proceso a que haya lugar; cuando no sean de su jurisdicción.</li><li>4. Actuar en calidad de agente directo del Alcalde como jefe de policía dentro del área de su jurisdicción.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Colaborar con las juntas de acción comunal, las juntas administradoras locales, promoviendo toda clase de actividades tendientes a lograr el bienestar social de la comunidad.</li><li>7. Llevar adecuadamente los libros radicadores, manteniendo al día los archivos de la Inspección.</li><li>8. Cumplir las comisiones sobre medidas preventivas, embargos, secuestros, decomisos y entregas de muebles e inmuebles, dispuestas por los juzgados civiles municipales, civiles del circuito, de familia, laborales, jueces de paz, exhortos que provengan de otros departamentos y sociedad de activos especiales.</li><li>9. Practicar inspecciones oculares sobre asuntos policivos de su jurisdicción, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Solicitar la participación y/o servicios de la fuerza pública cuando lo considere necesario o conveniente.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Brindar orientación adecuada y oportuna a las diversas problemáticas, consultadas por la comunidad.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Código de Policía	
4. Delitos contra la propiedad	
5. Contravenciones	
6. Espacio público	
7. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.”  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

COMISARIO DE FAMILIA 202 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para prevenir, garantizar restablecer y reparar niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y/o vulneración de derechos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.</li><li>2. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.</li><li>3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.</li><li>4. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.</li><li>5. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.</li><li>6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</li><li>7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.</li><li>8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales.</li><li>9. Conocer el proceso y sancionar las contravenciones de policía cometidas por adolescentes.</li><li>10. Conocer el proceso y sancionar las contravenciones de tránsito cometidas por adolescentes entre los 15 y 18 años.</li><li>11. Sancionar por incumplimiento de medidas de protección.</li><li>12. Promover y realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de familia.</li><li>13. Sancionar a los propietarios establecimientos de salas de cine donde se presente espectáculos con clasificación para mayores, salas de juegos electrónicos, venta de</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

bebidas alcohólicas, que permitan el ingreso de niños, niñas y adolescentes.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Código Civil y de Procedimiento Civil</li> <li>4. Código Penal y de Procedimiento Penal</li> <li>5. Código de Infancia y Adolescencia</li> <li>6. Código Nacional de Policía</li> <li>7. Derecho de familia</li> <li>8. Allanamientos</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Título de postgrado en: Derecho de Familia o Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Procesal o Derechos Humanos o en Ciencias Sociales (siempre que el estudio de la familia sea un componente curricular). Art.80, Ley 1098 de 2006.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones relacionadas con las funciones fundamentales en salud pública y la armonización de la prestación de los servicios, en el marco del sistema general de seguridad social en salud, los determinantes sociales y ambientales de la salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración e implementación de los planes, programas, proyectos, protocolos y guías del proceso de servicio de salud pública.</li><li>2. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de las políticas públicas sectoriales del orden nacional, departamental y municipal.</li><li>3. Coordinar acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico.</li><li>4. Orientar a las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud en el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud.</li><li>5. Realizar acciones de seguimiento y control integral de gestión y auditoria de los servicios de salud.</li><li>6. Consolidar y analizar la información recopilada según la prioridad en salud pública, validando informes para entes de control o vigilancia en salud; apoyando la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento del proceso del servicio de salud pública y/o aseguramiento y desarrollo de servicios.</li><li>7. Realizar acciones de vigilancia en el proceso del servicio de salud pública siguiendo lineamientos y protocolos establecidos aplicando el enfoque diferencial.</li><li>8. Coordinar y realizar auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y EPS en el municipio, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, dentro del proceso del servicio de Salud Pública.</li><li>9. Apoyar en la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li><li>10. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

sea del caso	
11. Analizar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Salud pública</li> <li>4. Epidemiología</li> <li>5. Elaboración de planes estratégicos</li> <li>6. Gestión de proyectos</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> <li>9. Administración en salud y/o Auditoría a la calidad en salud.</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Medicina Enfermería Nutrición y Dietética. Odontología Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con 24 meses de experiencia relacionada.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la inteligencia de mercados, transparencia, publicidad y gestión del conocimiento en materia de contratación pública, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado, análisis de la evolución de productos, análisis de modelos de compra, estudios de proveedores y otros productos informativos y estadísticos que sean requeridos por la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.</li><li>2. Participar en la formulación de ajustes a la estructura de contratación y a los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos, formatos y documentos tipo para mejorar el proceso de gestión contractual en la Administración Municipal.</li><li>3. Estudiar modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental.</li><li>4. Colaborar en el diseño de métodos y modelos para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible de la gestión contractual.</li><li>5. Participar en la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política pública de contratación en la Administración Municipal.</li><li>6. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de estrategias de corresponsabilidad ciudadana en la gestión contractual en función de la normatividad vigente en materia de transparencia, atención al ciudadano y lucha contra la corrupción.</li><li>7. Apoyar en la implementación de estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.</li><li>8. Proyectar contratos, convenios, negocios jurídicos y en general los acuerdos de voluntades que deba firmar el Alcalde</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

OKB

SMO



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Administración Pública.	
3. Contratación estatal	
4. Plan de Desarrollo Municipal	
5. Análisis financiero y del sector	
6. Administración de Personal	
7. Sistemas de Gestión Documental	
8. Manejo en sistemas de información	
9. Manejo en medios de comunicación	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines. Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas para la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudio técnico topográfico con base en la norma urbanística, verificando la identificación catastral de las áreas objeto de cesión.</li><li>2. Realizar el levantamiento topográfico de predios de propiedad del municipio de Santiago de Cali y administrados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, enviadas por las diferentes organismos junto con la documentación soporte en medio magnético y físico, verificando la documentación y localización del predio en el plano digital.</li><li>3. Realizar informes del levantamiento topográfico identificando los linderos, amarrado a las coordenadas del plano de Cali, para analizar, de acuerdo con los títulos de propiedad del municipio, la concordancia de linderos y colindancias.</li><li>4. Generar concepto técnico, indicando áreas y linderos construidos con equipamientos, estado actual del predio, área restante si el predio es de mayor extensión, de conformidad con la solicitud requerida.</li><li>5. Prestar apoyo técnico a los procesos de restitución de Bienes Inmuebles, realizando el levantamiento topográfico y la ubicación de predios.</li><li>6. Vincular la información técnica de los inmuebles con levantamiento topográfico a los sistemas de gestión de información adoptados por la Alcaldía.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Negociación de zonas verdes</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Levantamientos topográficos	
4. Avalúos comerciales	
5. Sistema de información geográfica	
6. Título de propiedad	
7. Predios	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*M*  
*ABS*  
*3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de promoción y mercadeo del Municipio desde la competencia del Sector Desarrollo Económico y Turismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer estrategias y acciones turísticas a ejecutar por parte de la Secretaria de Turismo que contribuyan a la promoción y mercadeo del Municipio siguiendo los procedimientos establecidos para este propósito.</li><li>2. Identificar intervenciones y actividades de las diferentes organismos y entidades adscritas a la Alcaldía que contribuyen a fortalecer el sector turístico y su papel en la promoción y mercadeo del Municipio siguiendo los procedimientos establecidos para este propósito.</li><li>3. Realizar la articulación de iniciativas, actividades e intervenciones, a cargo de diferentes organismos y entidades adscritas a la Alcaldía, de actores del sector y otros sectores conexos, que puedan contribuir a la promoción y mercadeo del Municipio siguiendo los procedimientos establecidos para este propósito.</li><li>4. Realizar aportes técnicos desde el ámbito turístico para la implementación, evaluación y ajuste de la estrategia de promoción y mercadeo del Municipio</li><li>5. Participar en ferias, giras y eventos del orden local, nacional e internacional para apoyar desde el ámbito turístico el posicionamiento de la marca ciudad.</li><li>6. Participar en las actividades turísticas que contribuyan a la promoción y mercadeo de la marca ciudad en los eventos culturales que adelante el municipio.</li><li>7. Realizar acciones para que la información turística de carácter institucional quede contenida en las diferentes piezas de promoción y mercadeo de la marca ciudad, donde el Municipio realice dichas campañas.</li><li>8. Realizar acciones para que en los puntos de información turística de nivel local, regional y nacional, haya presencia de la marca ciudad.</li><li>9. Determinar los requerimientos asociados a las funciones asignadas, a través de la formulación de proyectos, actividades y estrategias</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de sistemas de información 5. Formulación de proyectos 6. Manejo Administrativo	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines, Educación. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa Publicidad y Afines. Antropología, artes Liberales. Artes Plásticas, Visuales y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la liquidación de la nómina del personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>2. Coordinar la liquidación del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos.</li><li>4. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos según el sistema de gestión documental.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Régimen salarial y prestacional	
3. Seguridad social	
4. Normas tributarias (retención en la fuente)	
5. Derecho administrativo	
6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a novedades de personal, verificando que se incluyan en el aplicativo, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento a novedades de personal, verificando que éstas queden incluidas y liquidadas según el procedimiento.</li><li>2. Realizar una copia de seguridad de la información del aplicativo de nómina al final de la liquidación de cada mes, en medio de almacenamiento externo y en el servidor.</li><li>3. Guardar y custodiar la copia realizada en el medio externo de almacenamiento en la oficina de nómina.</li><li>4. Atender consultas procedimentales sobre nómina en el sistema y requerimientos especiales en los diferentes aplicativos de nómina, soporte técnico.</li><li>5. Recibir copia del Decreto para solicitar expediente laboral, realizando la liquidación del pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir durante el tiempo que duró la supresión del cargo hasta proyectar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>6. Solicitar, a través del aplicativo, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el aval del responsable de Liquidaciones Laborales y con la firma del Directivo responsable, ya sea por el reintegro o la indemnización.</li><li>7. Atender consultas legales y derechos de petición, proporcionando concepto jurídico sobre Sentencias Judiciales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Liquidación de nómina y novedades</li><li>3. Backups de información de nómina</li><li>4. Manejo de aplicativos de nómina</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*  
AB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

5. Atención de Peticiones, Quejas y Reclamo	
6. Presupuesto público	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and initials]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, con el propósito de garantizar su cobro o pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la liquidación de las cuotas partes por cobrar del personal pensionado de la administración central, efectuando el procedimiento administrativo de cobro persuasivo de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>2. Coordinar la liquidación de las cuotas partes por pagar, gestionando su reconocimiento y pago, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos.</li><li>4. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental. Atender consultas legislativas en cuotas partes por pagar y por cobrar, respetando plazos y procedimientos establecidos.</li><li>9. Atender consultas legislativas en cuotas partes por pagar y por cobrar, respetando plazos y procedimientos establecidos.</li><li>10. Proyectar acto administrativo ordenando pago de la cuota parte, enviando al área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y al fondo de pensiones para realizar el respectivo pago.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Representar al municipio en procesos coactivos y procesos especiales que adelantan las entidades en contra del mismo, siguiendo protocolos establecidos.
12. Proyectar títulos contra las entidades públicas que se encuentran en mora por concepto de Cuotas partes, así como los requerimientos de cobro persuasivo a dichas entidades.
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen salarial y prestacional
3. Seguridad social
4. Normas tributarias (retención en la fuente)
5. Derecho administrativo
6. Derecho laboral
7. Manejo de aplicativos de nómina
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información
10. Cobro persuasivo
11. Cuotas partes
12. Procesos coactivos y procesos especiales

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y tramitar las diferentes solicitudes inherentes a temas pensionales siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar el Certificado de Bono Pensional de acuerdo a la delegación establecida, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>2. Recibir las solicitudes de indemnizaciones sustitutivas, verificando si es solicitud escrita o solicitud a cumplimiento de un fallo Judicial, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Recibir de nómina la liquidación, verificando detalladamente cuantías liquidadas y solicitando la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el aval del responsable del proceso Liquidaciones Laborales, elaborando la resolución de reconocimiento y pago de la Indemnización Sustitutiva.</li><li>4. Calcular el ingreso base de liquidación para la pensión teniendo en cuenta los factores salariales del último año o los 10 últimos años, según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Revisar que la pensión y la cuota parte asignada al municipio, cumplan con los requisitos y con el marco legal que rige la materia, proyectando oficio de aceptación u objeción de la Cuota Parte Pensional, según el sistema de gestión documental.</li><li>6. Remitir una copia del acto administrativo a administración de historias laborales para que sea archivado en el expediente laboral del ex servidor público, según el sistema de gestión documental.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Pensiones</li><li>3. Bonos pensionales</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Indemnización sustitutiva	
5. Liquidación de pensiones	
6. Cuota parte pensional	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la administración de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la Administración Central, siguiendo el sistema de gestión documental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración del plan de trabajo en las diferentes actividades que se requieren para realizar la actualización y organización de las historias laborales.</li><li>2. Crear la hoja de vida en el sistema, ingresando la información correspondiente según el tipo de funcionario activo, pensionado, jubilado o sustituto.</li><li>3. Incorporar la información de recibos de nómina para realizar la administración y actualización de los documentos de sistema de gestión de calidad</li><li>4. Dar respuesta a las peticiones escritas que llegan al área por medio del aplicativo o por correo electrónico, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>5. Brindar capacitaciones al personal sobre la apertura y clasificación de las hojas de vida, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.</li><li>6. Realizar el reparto de los documentos de los expedientes laborales, solicitando apertura de las Historias Laborales.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas sobre archivo y correspondencia</li><li>3. Sistema de gestión documental</li><li>4. Tablas de retención documental</li><li>5. Manejo bases de datos</li></ol>	

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Proceso de PQR's	
7. Administración de historias laborales	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos de la alcaldía y su núcleo familiar, ante las entidades que intervienen en el proceso, de manera oportuna y siguiendo los lineamientos establecido por la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los trámites de afiliación, traslado y atención de los servidores públicos y/o jubilados ante las entidades de la Seguridad Social.</li><li>2. Reportar oportunamente las novedades a las entidades de la Seguridad Social Integral.</li><li>3. Participar en el diseño de planes y/o programas en Seguridad Social Integral.</li><li>4. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que la Administración Central trasfiere a las distintas administradoras.</li><li>5. Realizar el trámite pertinente para el reconocimiento o pago de los Bonos Pensionales, cuota partes de Bonos Pensionales y/o devolución de aportes a cargo de la entidad, conforme a los requerimientos legales.</li><li>6. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li><li>7. Realizar informes de supervisión y actas de inicio y liquidación de contratos.</li><li>8. Verificar liquidaciones y pagos efectuados por la entidad al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, para subsanar inconsistencias.</li><li>9. Dar respuestas a peticiones sobre las actividades desarrolladas, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad sobre seguridad Social	
3. Legislación Laboral	
4. Derecho Administrativo	
5. Plan General de contabilidad Pública y Hacienda Pública	
6. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten number 3]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes a la prevención y control de la Seguridad y Salud en el Trabajo para los Servidores públicos de la Administración Central, Identificando y controlando los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los funcionarios.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el área de salud mental en las diferentes organismos donde se le requiera, para mejorar el ambiente laboral en la entidad.</li><li>2. Diseñar y ejecutar programas para promover la participación de los servidores públicos en actividades de salud mental para obtener un mejor clima organizacional.</li><li>3. Estudiar las características sociales, familiares, ambientales y demás que influyen en el desempeño laboral de los servidores públicos.</li><li>4. Participar en la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Hacer el seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral para garantizar las prestaciones asistenciales y económicas al servidor público, ante las entidades de Seguridad Social Integral.</li><li>6. Participar en las actividades requeridas para la afiliación oportuna de los Servidores Públicos y contratistas al sistema general de riesgos laborales.</li><li>7. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Realizar el inventario de necesidades de elementos de protección personal para los cargos de mayor exposición a riesgos laborales.</li><li>10. Apoyar las actividades del Comité de salud ocupacional, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten number 3]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de seguridad social integral 3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Ingeniería Industrial y Afines Salud Ocupacional  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*  
OKB  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del proceso de Gestión y Desarrollo Humano, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diagnóstico, formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento a los planes y programas de la Gestión y Desarrollo Humano.</li><li>2. Analizar, consolidar y validar la información relacionada con la Gestión y Desarrollo Humano, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de generar informes para la toma de decisiones.</li><li>3. Elaborar los proyectos de resoluciones y demás documentos que le sean encomendados por el jefe inmediato, dentro de su competencia.</li><li>4. Participar en la actualización y/o documentación del proceso.</li><li>5. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al proceso y presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li><li>6. Realizar la recopilación, procesamiento de los datos y la actualización de la información de acuerdo al perfil que le sea asignado en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial.</li><li>7. Participar en la construcción, medición y seguimiento de los indicadores de la Gestión y Desarrollo Humano, con el fin de que contribuyan a la toma de decisiones en el Proceso.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Administración de planta de personal	
3. Competencias laborales	
4. Manuales de funciones	
5. Provisión de empleos	
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
7. Sistema de gestión de calidad en el sector público	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos relacionados con la Planeación del Talento Humano de la Administración Central, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos por la entidad	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la organización, ejecución y seguimiento a los planes y programas de la Gestión Estratégica del Talento Humano.</li><li>2. Participar en la construcción, medición y seguimiento de los indicadores de la Gestión Estratégica del Talento Humano, con el fin de que contribuyan a la toma de decisiones en el Proceso.</li><li>3. Construir la matriz general de requisitos de la planta de personal conforme al manual de funciones vigente, diligenciando el perfil y los requisitos del cargo, en cuanto a estudio y experiencia.</li><li>4. Participar en la construcción de los perfiles y requisitos de los empleos de la planta de personal, consolidando toda la información en los formatos establecidos.</li><li>5. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Recurso Humano en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>6. Registrar la información concerniente a la oferta pública de empleos de la Administración Central de acuerdo a las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>7. Participar en el ajuste o modificación del manual de funciones específicas y competencias laborales de la Administración Central.</li><li>8. Participar en la construcción del plan de previsión de recursos humanos y del plan anual de vacantes de la entidad siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Registrar en el Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público lo concerniente al subsistema de organización institucional en los módulos normas, nomenclatura, escala salarial y estructura organizacional.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Planeación del talento humano 3. Competencias laborales 4. Manuales de funciones 5. Provisión de empleos 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información 7. Sistema de gestión de calidad en el sector público	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA SUBSECRETARÍA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCION CULTURAL.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento y promoción cultural del sector cultural de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones de prácticas y expresiones artísticas y culturales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la subsecretaría.</li><li>3. Proponer procesos de iniciación artística a los habitantes del municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales.</li><li>5. Participar en las labores de fortalecimiento de las competencias de los gestores, creadores, artistas y otros actores del sector.</li><li>6. Formalizar la circulación de artistas que hacen parte de la cadena de valor de los procesos y programas permanentes de la Subsecretaria de artes, creación y promoción cultural.</li><li>7. Participar en los procesos de convocatoria de estímulos para artistas, creadores, gestores y emprendimientos artísticos y culturales.</li><li>8. Participar en la formulación de alianzas estratégicas con entidades tanto públicas como privadas, para el fortalecimiento cultural del sector cultura de Santiago de Cali.</li><li>9. Participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento de la promoción cultural en el Municipio.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Políticas culturales</li><li>3. Manejo de bienes de interés cultural</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Sistema de gestión documental	
5. Administración de teatros	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Comunicación social, periodismo y afines, Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Otros programas asociados a bellas artes, Antropología, artes liberales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y un (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de naturaleza disciplinaria bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios: practica de pruebas, recepción de testimonios, apertura de investigación disciplinaria, autos de citación audiencias, pliego de cargos, proyección de auto de fallo y archivo.</li><li>2. Evaluar la pertinencia del procedimiento ordinario y/o verbal de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley, proyectando los autos según corresponda, dentro del término de ley.</li><li>3. Proyectar para la firma del Director, fallos en primera instancia de proceso ordinario y/o verbal en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente.</li><li>4. Recibir, motivar y custodiar los expedientes asignados a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, hasta el final del proceso.</li><li>5. Conocer los procesos disciplinarios e investigar tanto a funcionarios públicos (de todos los niveles) como a trabajadores oficiales de la administración central.</li><li>6. Participar en el Comité jurídico, programas disciplinarios preventivos y de intervención diseñados para la inducción y re-inducción de los funcionarios en materia disciplinaria y representar cuando sea necesario al Director del Departamento en las reuniones del equipo técnico de gestión.</li><li>7. Registrar oportunamente todas las actuaciones disciplinarias de los procesos asignados a su cargo, en el aplicativo definido.</li><li>8. Proyectar las respuestas a peticiones y/o consultas relacionadas con los procesos asignados y a solicitudes que en materia disciplinaria formulen los ciudadanos y tengan relación con los asuntos de competencia del Departamento.</li><li>9. Valorar los informes y quejas que presenten los servidores públicos y ciudadanía en general en contra de los servidores públicos de la Administración Central.</li><li>10. Aperturar los expedientes disciplinarios del Departamento Administrativo a través del módulo diseñado y en medio físico.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Principios de la función pública 5. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 6. Análisis de información 7. Elaboración de fallos disciplinarios 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	14 meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y un (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con la valoración de quejas presentadas por y en contra de los servidores públicos, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el área de valoración de quejas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Valorar los informes y quejas que presenten los servidores públicos y ciudadanía en general en contra de los servidores públicos de la administración central municipal.</li><li>3. Coordinar la creación de los expedientes disciplinarios del Departamento Administrativo a través del módulo diseñado y en medio físico.</li><li>4. Proyectar para la firma del Director las respuestas a consultas y derechos de petición orientando a los demás organismos en esta materia cuando así se requiera siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>5. Participar y hacer acompañamiento a las Auditorías de los entes de control, siguiendo lineamientos establecidos y asistiendo a reuniones de cierre de auditorías.</li><li>6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas, diferentes a las acciones de tutela u otras acciones judiciales.</li><li>7. Recibir, motivar y custodiar los expedientes asignados a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, aun después de la firma del Director.</li><li>8. Evaluar la procedencia del procedimiento ordinario y/o verbal de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley, proyectando los autos según corresponda, dentro del término de ley.</li><li>9. Participar con el Director de Departamento en las etapas de evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa del organismo.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Derecho disciplinario</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

3. Derecho administrativo	
4. Evaluación del desempeño	
5. Políticas de atención al usuario	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO A LA GESTION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de la auditoría interna de forma objetiva e independiente, facilitando la medición y evaluación de los sistemas, procesos, actividades, recursos y operaciones en la entidad, acorde con las políticas, el programa anual de auditoría interna, los métodos y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión, control y administración de la entidad, utilizando para ello un enfoque sistemático y disciplinado, conforme al programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua, de acuerdo con el programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Evaluar la adecuación y la eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad, conforme al programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, de conformidad con el programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, el programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de acuerdo con el programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo de las normas vigentes, diseñe la entidad, de conformidad con el programa anual de auditoría interna, las políticas y los procedimientos establecidos.</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
S



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Evaluar los controles definidos para la gestión y verificar su relación con los planes, programas y proyectos, orientando a los responsables de su ejecución al mejoramiento permanente, conforme al programa anual de auditoría interna, a las políticas y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre control interno
3. Realización de auditorías de gestión
4. Identificación de riesgos
5. Evaluación de control de gestión
6. Elaboración de informes de resultado
7. Elaboración de matriz de hallazgos
8. Planes de mejoramiento
9. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 190011
10. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
11. Rol de las Oficinas de Control Interno

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO A LA GESTION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el monitoreo y el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, que permita verificar que las acciones derivadas de dichas evaluaciones se han implementado de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con las políticas, el programa anual de auditoría interna, los métodos y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorear la entrega de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar la entrega de los planes de mejoramiento aceptados por la auditoría interna para su publicación en la instancia del organismo en el sitio web de la entidad, siguiendo las normas vigentes y los procedimiento establecidos.</li><li>3. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, conforme al programa anual de auditoría interna y a los procedimientos establecidos.</li><li>4. Consolidar y participar en la elaboración de los informes pormenorizados de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar y participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de control interno, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>6. Monitorear la entrega de los avances en la ejecución de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas, de conformidad con las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Determinar el estado de avance y la efectividad de las acciones de mejora registradas en los planes de mejoramiento suscritos por los auditados, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>8. Participar en la realización de auditorías internas, de conformidad con el programa anual de auditoría interna aprobado por el Comité de Control Interno, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

12.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para reforzar y sostener las prácticas familiares de cuidado y crianza que garanticen el desarrollo de todas las capacidades del niño, dentro del marco de trabajo con la familia en la educación inicial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la aplicación, sistematización y análisis de la ficha de caracterización del grupo de familias o cuidadores de los niños que se atienden en la modalidad institucional de Atención Integral a la Primera Infancia.</li><li>2. Planear e implementar procesos formativos para las familias y cuidadores, que respondan a sus necesidades, intereses, características y prácticas culturales, y que apunten a la promoción del desarrollo Infantil y la garantía de los derechos de los niños y niñas en Primera infancia.</li><li>3. Coordinar y realizar orientación individual a las familias, tendiente a modificar las condiciones del entorno necesarias para el adecuado desarrollo de los niños y las niñas del Centro de Desarrollo Infantil, presentando los respectivos informes de la intervención profesional.</li><li>4. Estudiar y evaluar los casos de presunta vulneración o amenaza de derechos de los niños y las niñas del Centro de Desarrollo Infantil y coordinar la activación de las rutas de atención para notificar oportunamente ante las autoridades competentes.</li><li>5. Conocer, orientar y remitir a través de la Ruta Integral de Atenciones (RIA), sobre los programas y servicios que oferta el Estado para que los niños y niñas en primera infancia puedan alcanzar su desarrollo integral.</li><li>6. Organizar el plan de visitas y efectuar las visitas a los hogares de los niños y niñas vinculados al programa de atención integral a la primera infancia según casos específicos, referidos a la vulneración de derechos, al apoyo pedagógico en el hogar o atención psicosocial.</li><li>7. Brindar apoyo desde su preparación específica al equipo de agentes educativas en la planeación pedagógica y jornadas pedagógicas para impulsar el desarrollo infantil.</li><li>8. Proyectar los informes cualitativos escritos para ofrecer recomendaciones acerca del desarrollo de algunos niños y niñas y así mismo destacar o invitar a reflexionar sobre la participación y el apoyo de las familias en la realización de diversas acciones en el entorno educativo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- |   |
|---|
| 9. Proponer e Implementar con las agentes educativas acciones de cuidado con los niños y niñas que promuevan los hábitos, el bienestar, la seguridad y el buen trato.             |
| 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |   |
|---|
| 1. Constitución política de Colombia                        |
| 2. Código de la Infancia y la adolescencia                  |
| 3. Ley de primera Infancia                                  |
| 4. Prevención de Violencia Intrafamiliar y delitos sexuales |
| 5. Intervención psicosocial                                 |
| 6. Sistema de gestión documental                            |
| 7. Manejo de sistemas de información                        |

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios que contribuyan al desarrollo integral de niños y niñas vinculados al Programa de Primera Infancia a través de estrategias lúdicas que promueven la resolución de problemas y la creación de herramientas, enmarcadas en el modelo pedagógico del programa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar el Programa de Primera Infancia, a través de la puesta en práctica, seguimiento y evaluación permanente del modelo pedagógico del programa.</li><li>2. Desarrollar acciones pedagógicas y formativas con los niños y niñas a través de la resolución de problemas y la creación de herramientas, como estrategia para la apropiación de Aptitudes críticas, interpretativas, argumentativas y propositivas.</li><li>3. Promover la recuperación de juegos y prácticas tradicionales para el fortalecimiento de la identidad cultural.</li><li>4. Desarrollar en los niños y niñas el reconocimiento de capacidades y recursos de diversa índole (simbólicos, artísticos, afectivas, entre otros) en medio de situaciones que plantean nuevos y variados desafíos.</li><li>5. Promover en los niños y niñas, el interés por lo desconocido, lo nuevo, a través del desarrollo de enigmas, acertijos y retos, enmarcados en una noción de totalidad.</li><li>6. Proyectar la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas y la elaboración de los respectivos materiales con los niños, niñas, grupos de familia y comunidad en general.</li><li>7. Proponer y ejecutar acciones basadas en el reconocimiento del buen trato y el afecto, la vida saludable, el cuidado y protección del medio ambiente desde los primeros años de vida de los niños y las niñas.</li><li>8. Participar en reuniones periódicas con las familias y cuidadores de los niños y niñas, para dar cuenta del desarrollo integral y orientar acciones de fortalecimiento, prevención y mejoramiento de las prácticas de crianza.</li><li>9. Estudiar y evaluar procesos de identificación y sistematización de saberes, tradiciones culturales de las familias de los niños-as, a su cargo.</li><li>10. Promover el desarrollo de visitas lúdicas, recreativas, culturales, ambientales y de salud a espacios de la administración municipal y /o programas de la administración.</li><li>11. Promover el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia y de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

convivencia familiar, además de los lineamientos nacionales y municipales establecidos por la norma.	
12. Realizar actividades propias del cargo, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la secretaría de educación.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política	
2. Modelos pedagógicos	
3. Deberes y derechos de la niñez	
4. Ley de infancia y adolescencia	
5. Pautas de crianza	
6. Construir prácticas de vida saludable	
7. Sistematización de experiencias	
8. Conocimientos en educación inicial	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo integral de niños y niñas vinculados al programa de primera infancia a través de la implementación de las diferentes manifestaciones artísticas, enmarcadas en el modelo pedagógico del programa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer e implementar el programa de primer a infancia a través de la puesta en práctica, seguimiento y evaluación permanente del modelo pedagógico del programa.</li><li>2. Desarrollar acciones pedagógicas y formativas con los niños y las niñas a través de los diferentes lenguajes artísticos (música, pintura, dibujo, expresión corporal, escultura) como estímulo de los sentidos y de mecanismos alternativos de expresión.</li><li>3. Proponer y realizar experiencias pedagógicas desde el desarrollo sociocultural, a través de visitas a centros artísticos y culturales, entre otras, que favorezcan la construcción de la identidad cultural.</li><li>4. Coordinar y realizar la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas y la elaboración de los respectivos materiales con los niños, niñas y comunidad en general.</li><li>5. Promover la promoción y ejecución de acciones basadas en el reconocimiento del buen trato, la vida saludable, la protección del medio ambiente, velar por la vulneración de derechos y ser parte activa del cumplimiento de las políticas de primera infancia y adolescencia.</li><li>6. Coordinar procesos de identificación y sistematización de saberes, tradiciones y prácticas del entorno que motiven a mantener una identidad cultural y artística, basados en el juego y en las prácticas lúdicas.</li><li>7. Participar en el desarrollo de visitas lúdicas, recreativas, culturales, ambientales y de salud a espacios de la administración municipal y/o programas de la administración.</li><li>8. Coordinar el desarrollo del seguimiento del programa de manera periódica, tanto interna como externamente.</li><li>9. Promover el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia y de convivencia familiar, además de los lineamientos nacionales y municipales establecidos por la norma.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- |   |
|---|
| 10. Realizar actividades propias del cargo, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la secretaria de educación.                                    |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |  |
|--|
| 1. Código de infancia y adolescencia                           |
| 2. Ley de Educación Inicial                                    |
| 3. Modelos Pedagógicos (manualidades)                          |
| 4. Desarrollo de técnicas artísticas para niños de 2 a 4 años. |
| 5. Sistema de gestión documental                               |
| 6. Manejo de sistemas de información                           |

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Música Artes Plásticas Visuales y afines Otros programas asociados a bellas artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la búsqueda permanente de que los pequeños narren sus experiencias buscando organizar sus vivencias personales en un esfuerzo por encontrar los diversos sentidos que ellas aportan a fin que estas experiencias narrativas les permiten objetivar sus conflictos, temores, incertidumbres, encontrarles explicación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Implementar en el programa de Atención Integral a la Primera Infancia a través de la puesta en práctica, seguimiento y evaluación del modelo pedagógico del programa.</li><li>2.Desarrollar acciones pedagógicas y formativas con los niños a través de la promoción de prácticas de cuidado del cuerpo y del entorno, como estrategia para la apropiación de valores estéticos y sociales necesarios para la convivencia</li><li>3.Promover y crear espacios de participación que faciliten la comunicación y estimulen el aprendizaje por medio de actividades lúdicas.</li><li>4.Realizar la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas y la elaboración de los respectivos materiales con los niños, niñas, familias y comunidad en general.</li><li>5.Desarrollar espacios de cuento que promuevan en los pequeños la narración de historias y la organización de vivencias personales en un esfuerzo por encontrar los diversos sentidos que ellas portan.</li><li>6.Orientar, ejecutar e informar a la coordinación las acciones que sean pertinentes para casos de riesgo y vulneración de derechos.</li><li>7.Desarrollar acciones educativas, preventivas y de atención de casos de accidentes de niños y niñas vinculados al programa</li><li>8.Implementar procesos de identificación y sistematización de saberes, tradiciones culturales de las familias de los niños y niñas a su cargo.</li><li>9.Promover el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia, y de convivencia familiar, además de los lineamientos nacionales y municipales establecidos por la norma.</li><li>11.Promover el desarrollo de visitas lúdicas, recreativas, culturales, ambientales y de salud a espacios de la administración municipal y/o programas de la administración.</li><li>12.Proponer el desarrollo de estrategias permanentes y participativas de seguimiento y evaluación de la atención.</li><li>13.Realizar las actividades propias de su cargo cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la secretaria de educación.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estudios en Narrativa y Poética 2. Ley de Educación Inicial 3. Modelos Pedagógicos 4. Desarrollo de técnicas de lectura 5. Dinámicas de Grupo 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Música Artes Plásticas Visuales y afines Otros programas asociados a bellas artes  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados al programa de Primera Infancia a través de la implementación de prácticas de cuidado del cuerpo y el entorno, enmarcadas en el modelo pedagógico del programa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer e Implementar el programa de Primera Infancia a través de la puesta en práctica, seguimiento y evaluación del modelo pedagógico del programa.</li><li>2. Coordinar acciones pedagógicas y formativas con los niños a través de la promoción de prácticas de cuidado del cuerpo y del entorno, como estrategia para la apropiación de valores estéticos y sociales necesarios para la convivencia</li><li>3. Proponer la recuperación de juegos tradicionales y de identidad cultural fortaleciendo los vínculos afectivos entre niños, niñas, padres, madres y cuidadores.</li><li>4. Realizar la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas y la elaboración de los respectivos materiales con los niños, niñas, familias y comunidad en general.</li><li>5. Proyectar y ejecutar acciones basadas en el reconocimiento del buen trato y el afecto, la vida saludable, el cuidado y protección del medio ambiente desde los primeros años de vida de los niños y niñas.</li><li>6. Orientar las acciones que sean pertinentes para casos de riesgo y vulneración de derechos.</li><li>7. Ejecutar acciones educativas, preventivas y de atención de casos de accidentes de niños y niñas vinculados al programa.</li><li>8. Estudiar y desarrollar procesos de identificación y sistematización de saberes, tradiciones culturales de las familias de los niños y niñas a su cargo.</li><li>9. Participar en el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia, y de convivencia familiar, además de los lineamientos nacionales y municipales establecidos por la norma.</li><li>10. Proponer el desarrollo de visitas lúdicas, recreativas, culturales, ambientales y de salud a espacios de la administración municipal y/o programas de la administración.</li><li>11. Proponer el desarrollo de estrategias permanentes y participativas de seguimiento y evaluación de la atención.</li><li>12. Realizar las actividades propias de su cargo cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la secretaria de educación</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	

018  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Diseño de actividades físicas para niños, niñas de 2 a 4 años 2. Juegos tradicionales 3. Código de infancia y adolescencia 4. Ley de Educación Inicial 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Licenciatura en Educación Preescolar Educación  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE LA POLITICA DE SEGURIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la realización de los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y realizar operativos preventivos de recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar operativos de sostenimiento de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Programar operativos de cierre de establecimientos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Programar operativo de prevención y recuperación del espacio público, asignando sectores y responsabilidades a los miembros del equipo para el operativo.</li><li>5. Brindar apoyo jurídico a la realización de los Operativos Preventivos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Determinar la legalidad y legitimidad de las acciones a emprender dentro del Operativo, dentro de la normativa vigente.</li><li>7. Revisar los informes de los operativos preventivos realizados por los funcionarios, efectuando retroalimentación al equipo de trabajo y definiendo las acciones a seguir.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Procesos administrativos sancionatorios</li><li>3. Espacio público</li><li>4. Normativa sobre espacio público</li><li>5. Cancelación de licencias</li><li>6. Manejo de tutelas y Peticiones, Quejas y Reclamos</li><li>7. Permisos de espacio público</li><li>8. Elaboración de conceptos jurídicos</li></ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten number 3]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Operativos preventivos	
10. Sostentamiento de zonas recuperadas	
11. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la aplicación de las normas de control a establecimientos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar análisis de las quejas, peticiones, solicitudes o de oficio para adelantar investigaciones por inspección, control y vigilancia a establecimientos públicos (Metrología Legal).</li><li>2. Programar visitas de verificación de inspección y control a establecimientos públicos por violación a normas de protección al consumidor, determinando si se inicia la investigación administrativa.</li><li>3. Abrir proceso administrativo sancionatorio para imponer la respectiva multa.</li><li>4. Realizar notificación personal o por aviso al investigado para elaboración de descargos, recibiendo los descargos del investigado para decretar las pruebas solicitadas o de oficio por el abogado.</li><li>5. Elaborar y consolidar informes para dar respuesta a los requerimientos del despacho, proyectando resolución de archivo o de sanción para terminar el respectivo proceso administrativo.</li><li>6. Atender consultas en forma presencial, telefónica o por correo electrónico para responder inquietudes de los consumidores, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas sobre protección al consumidor</li><li>3. Metrología legal</li><li>4. Inspección y control establecimientos públicos</li><li>5. Proceso administrativo sancionatorio</li><li>6. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos</li></ol>	

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para apoyar las funciones de las comisarías de familia, cumpliendo las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer acompañamiento en el proceso de restablecimiento de los niños, niñas y adolescentes, siguiendo las normas vigentes.</li><li>2. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el Código de la Infancia y la Adolescencia, en su área.</li><li>3. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional.</li><li>4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos que adoptará la autoridad administrativa.</li><li>5. Proferir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente.</li><li>6. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.).</li><li>7. Hacer acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar intervención psicosocial cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso.</li><li>9. Brindar asistencia y asesoría a la familia, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso.</li><li>10. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja.</li><li>11. Participar en todas las etapas de los procesos de violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.</li><li>12. Realizar visitas domiciliarias y elaborar los estudios socio-familiares relacionados en</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

cada caso.	
13. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con las normas vigentes.	
14. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución política de Colombia	
2. Derecho de familia	
3. Código de infancia y adolescencia	
4. Intervención psicosocial	
5. Mecanismos de solución de conflictos	
6. Historias socio-familiares	
7. Protección policiva	
8. Prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la recepción de las licencias y analizarlas con los profesionales para apertura de investigación en control de construcciones, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las licencias de cada profesional, de acuerdo a programación establecida, analizando con ellos el informe entregado resultado de la investigación. 2. Coordinar la elaboración de oficios remisorios para solicitar apertura de investigación administrativa en control de construcciones para enviar a los entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Actualizar carpeta y enviarla a construcciones, pidiendo se firme el recibido, según procedimientos establecidos. 4. Recibir quejas o solicitudes de ciudadanos sobre construcciones con licencia, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Coordinar la programación y realización de visitas de inspección para tramitar peticiones de permisos de ocupación, siguiendo planes establecidos. 6. Tramitar certificados de cumplimiento de obligaciones urbanísticas, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Análisis de investigaciones administrativas 3. Control de construcciones 4. Sistema de gestión documental 5. Permisos de ocupación 6. Certificaciones de cumplimiento de obligaciones urbanísticas 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Handwritten signature and number 3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURÍDICA PUBLICA SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO GESTION JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones y gestiones jurídicas necesarias para apoyar el proceso de gestión jurídica, siguiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la revisión de contratos y/o convenios que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Participar en la compilación, análisis y aplicación de las normas para emisión de conceptos jurídicos.</li><li>3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y/o requerimiento de las autoridades que le sean encomendados.</li><li>4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial bajo la tutela de los asesores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la ejecución del modelo de gerencia de jurídica publica, según normas y procedimientos vigentes.</li><li>6. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales</li><li>3. Prevención del daño antijurídico</li><li>4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos</li><li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li><li>6. Código general del proceso</li><li>7. Disposiciones jurídicas en materia laboral administrativa</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

8. Sistemas de Integrados de gestión	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
11. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación jurídica.	
12. Manejo de herramientas ofimática	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA SERVICIO DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud en el marco del sistema de gestión de calidad para contribuir con el mantenimiento y/o mejoramiento de las condiciones de salud de la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y realizar gestión intersectorial y comunitaria para implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para intervenir los determinantes sociales, sanitarios y ambientales relacionados con la salud ambiental.</li><li>2. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial que intervengan sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales, con participación comunitaria.</li><li>3. Programar y realizar acciones de información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental, con la comunidad y demás partes interesadas en lo que corresponde a la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud.</li><li>4. Participar en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgos sanitarios y del ambiente relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.</li><li>5. Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos dados y conforme a las necesidades identificadas.</li><li>6. Participar en la construcción de las condiciones técnicas de estudios previos, para la contratación de los proyectos de inversión en salud ambiental, realizando la supervisión de contratos asignados.</li><li>7. Realizar Inspección, vigilancia y/o control de factores de riesgo sanitario y del ambiente, siguiendo procedimientos establecidos en lo que corresponde a la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud.</li><li>8. Participar en la actualización del perfil epidemiológico en lo que corresponde a salud ambiental siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>9. Apoyar en la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li><li>10. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las</li></ol>	

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso.	
11. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que correspondan.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Salud ambiental	
3. Promoción de entornos saludables y legislación en salud y sanitaria	
4. Prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores	
5. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente	
6. Vigilancia epidemiológica	
7. Emergencias y desastres	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
10. Diseño y evaluación de indicadores	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental y Sanitaria y Afines. Ingeniería Química y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Biomédica y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Salud Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de gestión para la promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental con énfasis en las zoonóticas y las transmitidas por vectores, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente con énfasis en los asociados a riesgo biológico y del consumo en cuanto a alimentos y productos de uso humano y lo relacionado con la vigilancia epidemiológica de las enfermedades relacionadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar planes, programas y proyectos integrales para la prevención de la Rabia, Encefalitis Equina Venezolana, Leptospirosis y otras zoonosis emergentes y reemergentes, de acuerdo a la situación epidemiológica, desarrollando estrategias para el fortalecimiento de las acciones en Tenencia Responsable de Animales y control de especies sinantrópicas.</li><li>2. Desarrollar planes, programas y proyectos integrales para la vigilancia y control selectivo e integral de los vectores transmisores de enfermedades de interés en salud ambiental asociados y el control de reservorios en los sujetos de control programados, de acuerdo a la situación epidemiológica y entomológica.</li><li>3. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos y sujetos de control asociados al factor de riesgo biológico y del consumo.</li><li>4. Mantener actualizado el perfil epidemiológico en salud ambiental con énfasis en enfermedades transmitidas por alimentos, vectores y zoonosis de origen animal asociadas a su consumo, su tenencia y su interacción con la población, estableciendo acciones correctivas o de mejora.</li><li>5. Participar en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, manejo y disposición de cadáveres de animales, control de reservorios y vectores, prevención y control de zoonosis, almacenamiento, manejo y distribución de biológicos y medicamentos asociados, control de alimentos donados; relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.</li><li>6. Programar y realizar gestión intersectorial y comunitaria para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para la intervención de los</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

- determinantes sanitarios, sociales y ambientales relacionados con la salud ambiental con énfasis en el factor de riesgo biológico y del consumo.
7. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial de que intervienen sobre la problemática sanitaria, social y ambiental asociadas a nivel territorial con participación comunitaria
  8. Programar y realizar acciones de información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental, con énfasis en la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental con la comunidad y demás partes interesadas.
  9. Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos dados y conforme a las necesidades identificadas.
  10. Participar en la construcción de las condiciones técnicas de estudios previos, para la contratación de los proyectos de inversión en salud ambiental, realizando la supervisión de contratos asignados.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
  12. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud ambiental
3. Promoción de entornos saludables
4. Prevención y control de enfermedades zoonóticas y transmitidas por vectores
5. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente
6. Vigilancia epidemiológica
7. Higiene y control de alimentos
8. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Veterinaria Zootecnia  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signatures and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las pruebas de ensayo físico-químico a las muestras de Aguas y Alimento, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo a protocolos, normas técnicas y de ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las actividades físico-químicas del área de laboratorio de aguas y alimentos, teniendo en cuenta las necesidades detectadas.</li><li>2. Realizar las pruebas de ensayo físico-químico a las muestras de aguas y alimentos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Garantizar el aseguramiento de la calidad analítica interna de cada una de las etapas de los procedimientos de análisis, elaborando la documentación respectiva con el fin de garantizar resultados confiables, exactos, reproducibles y oportunos.</li><li>4. Reportar los resultados obtenidos en los análisis físico-químicos de aguas y alimentos, en el sistema de información establecido en el proceso.</li><li>5. Realizar capacitaciones de actualización sobre los protocolos de toma de muestras y pruebas de ensayo físico-química de aguas y alimentos.</li><li>6. Participar en la evaluación externa del Programa Interlaboratorio de Control de Calidad de Agua Potable que lideren las autoridades competentes, para obtener la autorización del Laboratorio de la Secretaria de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali, para la realización de los análisis físico-químico de agua potable y de aguas de uso recreativo por parte del Ministerio de la Protección Social.</li><li>7. Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los informes, centralizando sus acciones en la satisfacción de las necesidades propias del Área de Salud Ambiental como apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control del riesgo físico y de consumo.</li><li>8. Generar informes estadísticos de los análisis de laboratorio realizados a las muestras de aguas y alimentos.</li><li>9. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso.</li><li>10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y el cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li></ol>	

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Salud ambiental 3. Realización de análisis físico-químicos y bacteriológicos de aguas y alimentos 4. Inspección, vigilancia y control de riesgo sanitarios del ambiente 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 7. Sistemas de gestión de calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Biomédica y afines Ingeniería Química y Afines Química y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos para realizar acciones relacionadas con salud pública, modelación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la prestación de los servicios, en el marco del sistema de la garantía de calidad y los determinantes sociales y ambientales de la salud, con el fin de contribuir con el mantenimiento y /o mejoramiento de las condiciones de salud de la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, realizando la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación del proceso servicio de salud pública.</li><li>2. Propiciar espacios de encuentro ciudadano en pro del empoderamiento y la movilización de las comunidades en sus territorios.</li><li>3. Aplicar estrategias de información, educación y comunicación, orientadas a la promoción y prevención en el servicio de salud pública.</li><li>4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de los planes de acción intersectorial del proceso del servicio de salud pública que intervienen sobre las condiciones de salud de la población a nivel territorial con participación comunitaria.</li><li>5. Realizar actividades de inspección, y vigilancia en lo que corresponde al servicio de salud pública en los sujetos de control y procesos jurídicos correspondientes.</li><li>6. Participar en la vigilancia en salud pública, en la actualización del perfil epidemiológico y el informe de análisis de situación en salud -ASIS.</li><li>7. Realizar de acuerdo a las competencias de la entidad la auditoria, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y EPS en el municipio, en los componentes de promoción de la afiliación, flujo de recursos presupuestal y contable, riesgo financiero, protección al usuario y/o dimensiones del plan decenal de salud pública y participación ciudadana.</li><li>8. Promover el aseguramiento de la población del municipio al sistema general de seguridad social en salud, teniendo en cuenta las normas vigentes o promover políticas del plan decenal de salud pública.</li><li>9. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores en forma intersectorial y comunitaria, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridos para lograr los resultados esperados.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos, cuando sea del caso.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Epidemiología 4. Elaboración de planes estratégicos 5. Administración de bases de datos 6. Diseño y evaluación de indicadores 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 9. Sistemas de gestión de calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Psicología. Sociología, Trabajo social y Afines. Salud Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA SERVICIO DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones que promuevan y permitan la participación social de los habitantes del municipio de Santiago de Cali para que ejerzan sus deberes y derechos e intervengan en las decisiones que afecten su bienestar.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover, participar, acompañar y capacitar en el diseño, la implementación y fortalecimiento de los mecanismos y escenarios de participación social en salud.</li><li>2. Participar, acompañar y capacitar en la construcción colectiva de los planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos, determinantes sociales, equidad, inclusión, etc.</li><li>3. Participar en el desarrollo de investigaciones sobre las realidades sociales que generen conocimiento y hagan posible la construcción de estrategias coherentes con las condiciones y problemáticas de la población.</li><li>4. Participar en los diagnósticos y caracterizaciones sociales, promoviendo procesos de intervención social que contribuyan a la superación de la problemática social de la población.</li><li>5. Participar en las interacciones institucionales e intersectoriales necesarias para el desarrollo de las acciones, redes de solidaridad y apoyo, que redunden en el bienestar de las poblaciones.</li><li>6. Realizar asistencia técnica a instituciones de salud y a grupos organizados, estandarizando variables de los mecanismos de protección para el derecho a la salud, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>7. Desarrollar procesos de intervención con los actores sociales e institucionales, basados en metodologías creativas, participativas y lúdicas que promuevan de manera sostenible, la cohesión y la sinergia en pro de los objetivos trazados por el proceso de participación social.</li><li>8. Documentar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de intervención, garantizando las ayudas de memoria que den cuenta de las intervenciones y contribuyan al legado de conocimiento institucional al servicio de la comunidad.</li><li>9. Dinamizar y acompañar la participación social, comunitaria y ciudadana de los grupos organizados, líderes, comunidad y ciudadanía en general, propiciando su incidencia en la toma de decisiones para el interés colectivo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
11. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso
12. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Participación social
3. Proyectos de inversión
4. Normatividad sobre Empresas Sociales del Estado
5. Comunicación organizacional
6. Protección al usuario
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información
9. Sistemas de gestión de calidad

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Salud Pública Antropología, Artes Liberales. Ingeniería Biomédica y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico relacionadas con infraestructura deportiva y recreativa, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de Infraestructura Deportiva y Recreativa.</li><li>2. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos estructurados en materia de infraestructura deportiva y recreativa.</li><li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de Escenarios Deportivos y Recreativos para su adecuada ejecución, de acuerdo a especificaciones del ámbito nacional.</li><li>4. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la conservación y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa.</li><li>5. Desarrollar y recomendar técnicamente las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el organismo en materia de infraestructura deportiva.</li><li>6. Recibir a conformidad la obra, e informar al responsable de la administración de escenarios deportivos para su respectiva entrega a la comunidad.</li><li>7. Identificar las necesidades de mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Obras de infraestructura deportiva</li><li>3. Contratación pública</li><li>4. Presupuesto público</li><li>5. Control y seguimiento a obras</li><li>6. Mantenimiento de infraestructura deportiva</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Supervisión de contratos	
8. Normatividad sobre Infraestructura deporte	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

664 *AMS*  
*B*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SERVICIO DEPORTE Y RECREACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar control, seguimiento y evaluación a la administración de escenarios deportivos o recreativos siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizado el inventario de escenarios deportivos y recreativos del municipio y clasificarlos de acuerdo a las denominaciones del sector, seleccionando aquellos que sean susceptibles de ser entregados en administración delegada a terceros.</li><li>2. Realizar convocatoria para administración delegada de escenarios deportivos o recreativos siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en el proceso de contratación de administración delegada de los escenarios deportivos o recreativos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Revisar y actualizar estado de las vigencias de los contratos existentes de administración delegada de los escenarios deportivos o recreativos, revisando las obligaciones contractuales pactadas, según el tipo de escenario.</li><li>5. Evaluar las propuestas recibidas para la administración delegada, entregadas por los solicitantes y la veracidad de los soportes a los requisitos exigidos.</li><li>6. Programar y realizar visitas periódicas a los escenarios recreativos asignados, verificando el estado de las instalaciones físicas y su equipamiento.</li><li>7. Generar informes sobre el estado de los escenarios deportivos o recreativos en administración delegada, para tomar decisiones sobre la intervención en ellos (física o administrativa).</li><li>8. Participar en la actualización de cronograma de eventos deportivos, culturales e institucionales y alquiler de escenarios deportivos de alto rendimiento (cuando se requiera).</li><li>9. Elaborar los informes de supervisión de las actividades a nivel contable y administrativa, sobre la información entregada por el administrador delegado y el resultado de las visitas al escenario para seguimiento al contrato.</li><li>10. Capacitar a los administradores delegados en cuanto a sus responsabilidades y el auto sostenibilidad de los escenarios asignados.</li><li>11. Participar de la construcción de hojas de vida de los escenarios deportivos o recreativos del municipio y su plan de mantenimiento.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de escenarios deportivos 3. Evaluación de capacitación 4. Escenarios deportivos de alto rendimiento 5. Mantenimiento de escenarios deportivos 6. Contratación pública 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Deportes, Educación Física y Recreación Administración. Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD OFICINA DE CONTRAVENCIONES CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades legales y administrativas dentro del proceso contravencional a las normas de tránsito conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar y proyectar los procesos de contravenciones de competencia del área de inspecciones aplicando los procesos y procedimientos establecidos del código nacional de tránsito o normas que lo modifiquen o adicionen.</li><li>2. Participar en el desarrollo de las audiencias públicas dentro de los procesos de contravenciones a las normas de tránsito.</li><li>3. Atender y proyectar las respuestas de quejas, derechos de petición que presenten los ciudadanos, las organismos y demás organismos sobre asuntos de responsabilidad del proceso de contravencional a las normas de tránsito.</li><li>4. Proyectar respuesta de los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales que estén acorde a la competencia de la secretaria de tránsito en materia de contravenciones a las normas de tránsito.</li><li>5. Analizar y recomendar las consultas que le sean solicitados que sirvan de soporte para proyectar y perfeccionar actos administrativos de resoluciones de imposición o exoneración de sanciones de tránsito y/o recursos.</li><li>6. Realizar los actos administrativos pertinentes para la entrega de vehículos inmovilizados.</li><li>7. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Atención al usuario y ciudadano</li><li>3. Inspecciones y contravenciones de tránsito</li><li>4. Normas de tránsito y transporte</li><li>5. Derecho Administrativo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

6. Derecho Civil	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento y administración del registro municipal automotor y licencias de conducción, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la elaboración de directrices y lineamientos que en materia de Registro Automotor y Licencias de Conducción sean expedidos en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Revisar, aprobar y controlar los actos administrativos y documentos correspondientes al registro de vehículos automotores y Licencias de conducción en el municipio de Cali, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Proyectar los oficios de inconsistencias y novedades que en materia de Registro Automotor y Licencias de conducción sean detectadas, ante el Ministerio de Transporte, RUNT y demás entidades pertinentes.</li><li>4. Coordinar y controlar el ingreso y reposición de vehículos automotores de servicio público individual, colectivo y masivo, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Brindar respuesta a los diferentes requerimientos que sean realizado en materia de registro automotor y licencias de conducción dentro de los tiempos y términos previstos.</li><li>6. Coordinar y controlar el programa de desintegración física de vehículos automotores, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>7. Aplicar y mantener los sistemas integrados de gestión.</li><li>8. Generar, analizar y presentar los informes de gestión del grupo de trabajo.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que sean delegadas por el secretario de Despacho.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	

44  
OKB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Cobro persuasivo y cobro coactivo 3. Estatuto tributario nacional 4. Embargo de bienes 5. Derecho comercial 6. Derecho administrativo 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias que garanticen el funcionamiento del sistema de semaforización y de otros medios tecnológicos que regulan la movilidad y facilitan la accesibilidad de los usuarios en la vía pública del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIAL	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y Ejecutar las acciones necesarias para el Mantenimiento predictivo, Preventivo y Correctivo del Sistema de Semaforización.</li><li>2. Participar activamente en la formulación de los proyectos de inversión para el fortalecimiento de la semaforización electrónica del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Programar las tareas de los operadores de las Centrales de tráfico para la oportuna atención de incidentes.</li><li>4. Diseñar y ejecutar el planeamiento de tráfico de cada intersección semaforizada de acuerdo con los aforos o conteos vehiculares.</li><li>5. Apoyar las actividades de Integración de las redes de transmisión de datos de la Alcaldía con los diferentes sistemas de comunicación que afectan la red semaforizada del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Mantener actualizado el inventario de semáforos, intersecciones semaforizadas y otros sistemas tecnológicos.</li><li>7. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas</li><li>8. Proyectar y recomendar acciones para las innovaciones y mejoras en los equipos electrónicos del sistema de semaforización, y otros Sistemas Tecnológicos que sirven de apoyo a la movilidad, de acuerdo a las necesidades del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Realizar la supervisión interventoria de los diferentes contratos que le sean asignados, proponiendo los ajustes necesarios.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Código Nacional de Tránsito y Normas reglamentarias	
3. Manual de Señalización Vial	
4. Contratación pública	
5. Plan de Desarrollo	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería    Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para garantizar la movilidad y la prestación eficiente del servicio de transporte público masivo, colectivo e individual de pasajeros en el Municipio de Santiago de Cali cumpliendo con la normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios técnicos de planeación, de costos y análisis estadísticos relacionados con el transporte público.</li><li>2. Participar en el diseño y desarrollo de los programas relacionados con la asignación y clasificación de rutas y horarios, de acuerdo con los estudios de oferta y demanda.</li><li>3. Analizar, evaluar y conceptuar las solicitudes de habilitación de nuevas empresas de servicio público colectivo e individual de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>4. Proyectar y o participar en la elaboración de los diferentes actos administrativos que en materia de transporte público masivo, colectivo e individual de pasajeros se requieran en el municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Coordinar con la autoridad pertinente, las acciones de control y vigilancia a las empresas de transporte público masivo, colectivo e individual de pasajeros que operan en el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>7. Participar activamente en la elaboración de políticas, lineamientos y programas y recomendaciones en materia de transporte público en el municipio de Santiago de Cali.</li><li>8. Participar en los diferentes comités y reuniones que le sean delegados por el jefe Inmediato</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

*[Handwritten signature and number 3]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Código Nacional de Tránsito y Normas reglamentarias	
3. Manual de Señalización Vial	
4. Contratación pública	
5. Plan de Desarrollo	
6. Sistemas de Gestión	
7. Auditoria de seguridad vial	
8. Sistema de Gestión Documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten number 3]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias que faciliten la movilidad, accesibilidad y garanticen la seguridad a los diferentes actores de las vías del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, analizar y revisar los estudios de los Planes de Manejo de Tránsito para la ejecución de obras civiles en la vía pública, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>2. Proponer alternativas de modificación de ordenamiento vial para garantizar la movilidad y accesibilidad en el municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos que en materia de señalización vertical, horizontal y ordenamiento vial realicen a la entidad.</li><li>4. Proyectar el concepto técnico de viabilidad a los estudios de Planes de Manejo de Tránsito (PMT), requeridos en la ejecución de obras civiles en la vía pública, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>5. Participar en la ejecución de los planes de señalización vertical, horizontal y ordenamiento vial.</li><li>6. Mantener actualizada el inventario necesidades de señalización vertical, horizontal y ordenamiento vial.</li><li>7. Participar activamente en la formulación de los proyectos de inversión para el fortalecimiento de la señalización vertical, horizontal y ordenamiento vial del Municipio de Santiago de Cali, así como la elaboración de los documentos para la ejecución del mismo.</li><li>8. Realizar la programación del personal encargado para la señalización horizontal las vías del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.</li><li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

2. Normas de tránsito	
3. Señalización vial	
4. Auditorías de gestión	
5. Contratación pública	
6. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de los proyectos de diseño arquitectónico del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las visitas a las megas obras de la segunda fase para informar el avance de los diseños arquitectónicos del municipio.</li><li>2. Participar en la realización de diseños de proyectos arquitectónicos, siguiendo especificaciones definidas.</li><li>3. Realizar apoyo logístico en los comités de obra civiles del municipio, cuando sea convocado o delegado.</li><li>4. Participar en la realización de especificaciones de obra, con su respectivo presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la definición de los pliegos de licitación para mega obras, según las normas de contratación pública.</li><li>6. Participar en la realización de la supervisión de diseños arquitectónicos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Participar en la coordinación y conceptualización de obras de conservación del patrimonio, realizando conceptos sobre patrimonio.</li><li>8. Participar en el acompañamiento en el desarrollo de mega obras, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>9. Participar en la realización de adecuaciones arquitectónicas, según especificaciones definidas.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Diseño de proyectos arquitectónicos</li><li>3. Apoyo logístico en obras civiles</li><li>4. Contratación pública</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

5. Obras de conservación del patrimonio	
6. Desarrollo de mega obras	
7. Adecuaciones arquitectónicas	
8. Presupuesto público	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos de educación ambiental, participación ciudadana y gestión comunitaria, siguiendo la Política Pública Municipal de Educación Ambiental, el Plan Municipal de Educación Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, el Sistema de Gestión Ambiental Comunitario y los Planes de Gestión Ambiental Municipal, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, formulación, validación e implementación de la política pública municipal de Educación Ambiental y su plan a través de la concertación institucional, gremial y ciudadana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental, en la ejecución, evaluación y ajuste del Plan Municipal de Educación Ambiental, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar, con las Instituciones Educativas de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano, en la formulación, implementación y evaluación de los Proyectos Ambientales Escolares, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Conceptuar técnicamente los diseños y contenidos curriculares de Educación Ambiental que permitan la sensibilización y reflexión hacia situaciones ambientales, para ser difundidos a través de medios de comunicación, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Promover la celebración de convenios y ejecución de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental, a través del Sistema de Gestión Ambiental Comunitario, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Participar en los procesos de sensibilización y capacitación ciudadana, orientada a generar comportamientos, actitudes, hábitos y costumbres en la protección, conservación, recuperación y mantenimiento del medio ambiente, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Participar en la coordinación intersectorial e interinstitucional de las actividades de capacitación sobre el medio ambiente en el área urbana del municipio, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar acciones culturales y pedagógicas a la ciudadanía en el cumplimiento de la normatividad ambiental y realización de acciones de recuperación y mejoramiento; así como, en la aplicación de la norma policiva de comparendo ambiental a las autoridades competentes (Policía Nacional, Tránsito, inspectores de Policía y Corregidores) y a los infractores, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Promover la veeduría y redes sociales ambientales en la ejecución de proyectos y actividades de mejoramiento y conservación ambiental, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de los proyectos relacionados con educación ambiental, participación ciudadana y gestión comunitaria, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Trámites de licencias ambientales
5. Participación ciudadana
6. Veedurías ciudadanas
7. Evaluación de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Atención de trámites ambientales
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos para la conservación de los recursos naturales en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las consultas planteadas por la comunidad en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>2. Dar apoyo técnico a la comunidad, para la realización de los proyectos en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>3. Aplicar mecanismos de seguimiento para los programas de manejo ambiental, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.</li><li>4. Ejecutar con la comunidad, el sector privado y las ONG proyectos y programas en materia ambiental, de conformidad con las normas y según los procedimientos establecidos.</li><li>5. Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de conservación, protección y recuperación ambiental, a implementarse a través de los equipos de trabajo definidos, teniendo en cuenta que se ejecute el seguimiento y la definición de acciones de mantenimiento periódico que se requieran por las áreas intervenidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>6. Ejecutar actividades relacionadas con la atención de trámites ambientales, de conformidad con las normas vigentes y según los procedimientos establecidos.</li><li>7. Realizar actividades relacionadas con la conservación, protección y recuperación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>8. Llevar a cabo acciones para la identificación, caracterización y actualización de la información de las zonas de interés ambiental correspondientes a las cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, de conformidad con las normas ambientales vigentes y según los procedimientos establecidos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

9. Ejecutar las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

11. Constitución Política de Colombia
12. Plan de desarrollo municipal
13. Plan de ordenamiento territorial
14. Participación ciudadana
15. Veedurías ciudadanas
16. Evaluación de proyectos
17. Planeación estratégica
18. Atención de trámites ambientales
19. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el geo-portal del Municipio de Santiago de Cali para publicación de noticias y novedades, conservándolo actualizado para alimentar la base de datos geográfica, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concertar el cronograma con cada organismo para realizar la capacitación, con la participación del grupo técnico de la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali.</li><li>2. Ser el enlace con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi en consultas e intercambio de conceptos, siguiendo protocolos establecidos.</li><li>3. Administrar el geo-portal para publicación de noticias y novedades, conservándolo actualizado para alimentar la base de datos geográfica.</li><li>4. Hacer mantenimiento de los servidores alojados en el datacenter de telemática, detectando visitas no deseadas al servidor, rastreando la ruta y bloqueando al intruso.</li><li>5. Revisar los logs de seguridad en los servidores para definir los comportamientos, realizando back-ups de base de datos y del servidor de aplicaciones, salvaguardando la información.</li><li>6. Hacer los estudios técnicos y de mercado en los procesos de adquisición de equipos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Revisar normas técnicas nacionales para adaptarlas e implementarlas en el ámbito local, elaborando documento técnico con las normas adoptadas e instrucciones de aplicación.</li><li>8. Desarrollar e implementar el nuevo visor geográfico acorde con las tecnologías vigentes y los requerimientos técnicos de la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali, para que reemplace el geo-visor actual.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Administración de geo-portales</li><li>3. Administración de bases de datos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Mantenimiento de servidores	
5. Seguridad informática	
6. Contratación pública	
7. Manejo de visores geográficos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DESARROLLO INTEGRAL PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y administrar herramientas e instrumentos que soporten el proceso formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión y el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño de los instrumentos legales, técnicos, institucionales, metodológicos y procedimentales del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>2. Asistir metodológicamente a los organismos de la Administración Municipal para la formulación de los proyectos de Inversión del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>3. Participar en la preparación de los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.</li><li>4. Participar en las reuniones con diferentes organismos y equipos de trabajo para dar lineamientos en la formulación de proyectos de inversión bajo la metodología definida por la entidad.</li><li>5. Brindar información requerida respecto al Banco de Proyectos de Inversión Municipal a los distintos actores internos y externos.</li><li>6. Participar en los procesos de sustentación de proyectos de inversión en el marco del Plan Operativo Anual de Inversiones.</li><li>7. Atender las solicitudes de modificaciones presupuestales de los Proyectos de Inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director del Departamento de Planeación.</li><li>8. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión.</li><li>9. Atender las solicitudes de registro de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de la Administración.</li><li>10. Registrar y seleccionar los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos del Municipio.</li><li>11. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión haciendo seguimiento mediante la producción de informes periódicos.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normas de calidad para el sector público</li> <li>3. Elaboración de planes de acción</li> <li>4. Plan de desarrollo municipal</li> <li>5. Proyectos de inversión</li> <li>6. Evaluación de Proyectos y de la inversión pública</li> <li>7. Metodología general ajustada</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten marks and signatures*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar metodologías para formular el Plan de Desarrollo del Municipio y los Planes de Desarrollo del nivel Territorial, apoyando su seguimiento y evaluación, siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar la metodología para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Diseñar la metodología para la formulación de los Planes de Desarrollo del nivel territorial, para su aplicación por parte de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en cada comuna y corregimiento.</li><li>3. Coordinar con las organismos la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, en coherencia con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación.</li><li>4. Proponer estrategias educativas y pedagógicas para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>5. Armonizar las metas de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, con las metas del Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>6. Participar en la revisión de los proyectos de inversión de cada vigencia presentados por los organismos de la Administración en el marco del POAI, para determinar la coherencia en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>7. Participar en el seguimiento y evaluación del Pan de Desarrollo Municipal, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Convocar la conformación del Consejo Municipal de Planeación, atendiendo los reemplazos por vacancia o renuncia de los miembros del mismo cuando sea del caso.</li><li>9. Emitir conceptos técnicos en materia de planeación, siguiendo los procedimientos definidos en el sistema de gestión documental.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Metodologías para formulación y evaluación de planes de desarrollo 4. Planes de desarrollo de comunas y corregimientos 5. Diseño y aplicación de metodologías educativas y pedagógicas 6. Proyectos de inversión 7. Planeación municipal 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Administración Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio y evaluación de la expedición de conceptos de bienes de interés cultural en cumplimiento de objetivos previstos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir documentación de solicitud de concepto en bienes de interés cultural, en área de influencia de estos bienes o en zonas con tratamiento de conservación.</li><li>2. Recibir la información requerida por parte del solicitante para estudiar y verificar que el proyecto urbanístico arquitectónico cumpla con lo establecido cumpla con la normatividad vigente.</li><li>3. Evaluar la documentación de solicitud de concepto en bienes de interés cultural, en área de influencia de estos bienes o en zonas con tratamiento de conservación.</li><li>4. Analizar la documentación suministrada por el solicitante y verificar que el proyecto urbanístico arquitectónico cumpla con lo establecido en la normatividad vigente</li><li>5. Enviar oficio al solicitante informando el no cumplimiento, realizando observaciones para ser presentado nuevamente con las correcciones en caso de ser necesario, remitiendo al archivo de gestión la solicitud y la información soporte de la misma.</li><li>6. Realizar evaluación periódica a la ejecución de la expedición de conceptos de bienes de interés cultural, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos para cada actividad de la Expedición de Conceptos de Bienes de Interés Cultural.</li><li>8. Formular plan de mejoramiento por proceso, de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Bienes de interés cultural</li><li>3. Zonas con tratamiento de conservación</li></ol>	

Handwritten signature and initials



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

4. Proyectos urbanísticos arquitectónicos	
5. Evaluación de la gestión	
6. Formulación de plan de mejoramiento	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la expedición de los certificados de nomenclatura aplicando la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la documentación aportada por el solicitante que requiere certificación de nomenclatura, verificando que la documentación este completa y hayan sido aportados en el tiempo.</li> <li>2. Verificar que la dirección alfanumérica y vial del predio, coincidan entre los documentos soporte.</li> <li>3. Realizar investigación del predio con Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali, con el Sistema de Información Geográfica, verificando plano de comuna, regularización y cartas catastrales.</li> <li>4. Efectuar visita al terreno, diligenciando formato de visita establecido para la certificación de la nomenclatura.</li> <li>5. Revisar y dar visto bueno una vez realizada la visita de campo al predio que requiere la certificación.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Verificación de documentos de predios</li> <li>3. Nomenclatura de predios</li> <li>4. Sistema de gestión documental</li> <li>5. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia,	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Compromiso con la organización.	colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DE ESPACIO PÚBLICO Y ORDENAMIENTO URBANISTICO. DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones relacionadas con la delineación de esquemas básicos y planos topográficos con afectaciones, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir las solicitudes para la expedición de delineación con esquema básico y plano topográfico con afectaciones, ingresando la información en el formato digital para programación y seguimiento.</li><li>2. Verificar que la información coincida entre los documentos soporte, la localización, los aplicativos y demás sistemas de información necesarios para estos procesos.</li><li>3. Analizar la afectación vial del predio en planoteca, realizando visita de campo al predio que requiere el esquema básico y diligenciando el formato establecido para los predios sujetos de análisis.</li><li>4. Definir la obligación urbanística de cesión de zonas verdes y de vías públicas por medio del estudio de expedientes de proyectos urbanísticos aprobados y visita realizada.</li><li>5. Demarcar las zonas de protección de corrientes de agua y líneas de alta tensión exigidas por la autoridad competente, de acuerdo con su ubicación, proyectando las vías de afectación al predio.</li><li>6. Elaborar el oficio de expedición de delineación urbana con esquema básico y plano topográfico con afectaciones y entregarlo al solicitante para copias que serán selladas.</li><li>7. Ingresar información en el formato digital para la programación y seguimiento de delineación con esquema básico plano topográfico con afectaciones.</li><li>8. Programar y realizar visita de campo para verificar el levantamiento topográfico en terreno, la propuesta de diseño vial y el proyecto urbanístico, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la información técnica-jurídica.</li><li>9. Recibir las solicitudes para la expedición del concepto de calificación de lote, ingresando la información en el formato digital para programación y seguimiento correspondientes, calificándolo según Acuerdo Municipal vigente en las disposiciones sobre normas catastrales e impuesto predial Unificado.</li><li>10. Codificar las actividades de acuerdo al Código Internacional Industrial Uniforme, adoptado y adaptado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

para expedir concepto favorable de Uso del Suelo.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Esquemas básicos 3. Planos topográficos 4. Afectaciones viales de predios 5. Definición de obligaciones urbanísticas 6. Proyectos urbanísticos 7. Demarcación de zonas 8. Delineación urbana 9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SERVICIOS PÚBLICOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y revisar los diseños de alumbrado público, distribuyendo los proyectos de acuerdo a las zonas del municipio, en lo urbano y la zona rural, para evaluar el diseño usando software especializado.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los diseños de alumbrado público elaborados por megaproyectos de acuerdo al Plan Anual de Servicios, distribuyendo los proyectos de acuerdo a las zonas del municipio, en lo urbano y la zona rural, evaluando el diseño usando software especializado.</li><li>2. Revisar que el presupuesto esté acorde a lo propuesto en el diseño, teniendo en cuenta cantidades de obra y mano de obra.</li><li>3. Elaborar una simulación para verificar que los diseños se ajustan a la normatividad, realizando visitas en sitio para corroborar los resultados de la simulación y los diseños y elaborando documento con los resultados del diseño para enviar al líder del proyecto.</li><li>4. Solicitar información de los proyectos aprobados equivalente a las memorias de cálculo, verificando en terreno que la ejecución sea acorde con lo aprobado.</li><li>5. Elaborar documento resultado de cada visita, subir fotos y crear carpetas, consolidando el documento único, para enviarlo a Empresas Municipales de Cali.</li><li>6. Hacer visitas de cumplimiento de normas de seguridad industrial, previa autorización de Empresas Municipales de Cali, verificando que el personal de trabajo en alturas esté certificado.</li><li>7. Elaborar oficio solicitando a Empresas Municipales de Cali para preparar documento técnico con destino a concurso de proponentes, revisar los resultados de la convocatoria, solicitando información para simular el diseño de iluminación al proveedor elegido.</li><li>8. Recopilar información de solicitudes y peticiones de usuarios para elaborar cuadros con base en la información extraída, programando visitas con los usuarios que enviaron peticiones de su zona.</li><li>9. Revisar el informe contable, financiero y fiduciario de alumbrado público, fijando escenarios financieros de los costos de inversión y costo anual equivalente, según procedimientos establecidos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Hacer revisión y control de la carga tributaria que afecta el impuesto de alumbrado público, haciendo el informe de control respectivo, según el sistema de gestión documental.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Alumbrado público
3. Manejo de peticiones, quejas y reclamos
4. Presupuesto público
5. Simulación de diseños
6. Seguridad industrial
7. Contratación pública
8. Trabajo en alturas
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARIA DE GESTION DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la política de prestación de subsidios y contribuciones de los usuarios según estratos socioeconómicos, coordinando con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio, para los programas a cargo del Sector Vivienda Social y Hábitat.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo la interventoría o supervisión en los proyectos de solución de vivienda que ejecuta con recursos propios.</li><li>2. Desarrollar la interventoría o supervisión en los proyectos de solución de vivienda que ejecuta en la modalidad de convenios interadministrativos o asociativos.</li><li>3. Elaborar el presupuesto para Programas de Solución de Vivienda, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Participar, de manera técnica, en los procesos de selección de contratista (Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía etc.), siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Presentar los informes de interventoría o supervisión de obras, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>6. Participar en la consecución de recursos con otras entidades de orden Departamental, Nacional e internacional, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.</li><li>7. Atender los beneficiarios de las viviendas cuando solicitan el servicio de postventa, teniendo en cuenta políticas de atención al usuario.</li><li>8. Presentar ante FINDETER los formatos para la consecución de la elegibilidad de los Proyectos de Vivienda.</li><li>9. Presentar ante FONADE los formatos técnicos para el pago de los Subsidios familiares de vivienda.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Contratación pública	
3. Proyectos de solución de vivienda	
4. Presupuesto público	
5. Políticas de atención al usuario	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines Arquitectura y Afines Administración Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS PÚBLICOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en el desarrollo de actividades para contribuir a la ampliación de cobertura y eficiencia en la prestación de servicios de abasto de agua potable y saneamiento básico, en el área rural del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la recepción de documentación y la intervención activa de los diferentes actores en el territorio, para la priorización de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico rural en la mesa de concertación.</li><li>2. Analizar la información del diagnóstico de los componentes técnicos de los sistemas de abasto de agua para el consumo humano, de recolección, transporte y remoción de las aguas residuales domésticas individuales y colectivos.</li><li>3. Elaborar propuestas de proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico para la intervención en territorio rural.</li><li>4. Gestionar la participación de la comunidad en los procesos de inscripción y conformación de los grupos de Auditorías Visibles de las obras a contratar que lo requieran.</li><li>5. Gestionar la realización del foro de inicio de Auditorías Visibles de las obras contratadas que lo requieran, con la participación del contratista y el interventor.</li><li>6. Revisar y mantener actualizada la base de datos de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y remoción de aguas residuales domésticas individuales o colectivas, la información de los prestadores de estos servicios públicos de la zona rural y sus dignatarios.</li><li>7. Diseñar y ajustar los formatos de diagnóstico de los componentes administrativo y técnico de los sistemas de abasto de agua para consumo humano, de transporte y remoción de las aguas residuales doméstica, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso</li><li>9. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Agua potable y saneamiento básico 3. Planes de inversión 4. Contratación pública 5. Planes operativos de abastecimiento de agua 6. Legislación sanitaria 7. Remoción de Aguas residuales domésticas 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Sistemas de gestión de Calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL GESTION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la información catastral del municipio, orientados a la atención de los propietarios o poseedores, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes de apoyo y soporte jurídico, formuladas por las áreas encargadas de labores misionales al interior de la Subdirección de Catastro Municipal.</li><li>2. Proyectar respuesta a acciones constitucionales, derechos de petición, solicitud de organismos de control y demás requerimientos que le sean asignados.</li><li>3. Divulgar y aplicar las normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, Departamental y Municipal relacionados con el Catastro Municipal.</li><li>4. Proyectar respuestas en atención a las solicitudes radicadas por el Sistema de Gestión Documental</li><li>5. Proyectar en primera instancia los actos administrativos que resuelven recurso de reposición.</li><li>6. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y de las autoridades judiciales y administrativas, proyectando las respuestas de acuerdo con la información solicitada.</li><li>7. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que se le asigne.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Derecho Administrativo</li><li>3. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos</li><li>4. Política de atención al propietario o poseedor</li><li>5. Recurso de reposición</li><li>6. Atención a requerimientos de entes de control</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

7. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL GESTION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de consolidación y presentación de la información catastral tanto para uso de la Alcaldía, como para las entidades de nivel departamental y nacional bajo criterios de calidad y transparencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la generación de datos estadísticos para consulta a los diferentes entes interesados en la conservación catastral.</li><li>2. Analizar y revisar la información incorporada a la base de datos, depurando y corrigiendo las inconsistencias presentadas.</li><li>3. Realizar la depuración de la base de datos catastral con la información aportada por las organismos competentes que participen de los procesos de armonización.</li><li>4. Validar la información de la base de datos para generar el informe de resultados.</li><li>5. Revisar los cargues masivos de información a la base catastral en cuanto estructura del modelo relacional de datos, validando variables participativas en el proceso .</li><li>6. Analizar aleatoriamente las marcas y desmarcas a los predios para la habilitación en el sistema.</li><li>7. Coordinar la generación de datos estadísticos para responder a las solicitudes de las entidades relacionadas con catastro y demás entidades solicitantes privadas.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Proyectar respuestas en atención a las solicitudes radicadas por el Sistema de Gestión Documental.</li><li>10. Definir y administrar la base de datos catastral, definiendo los niveles de acceso, asignación de claves, autorizaciones a los usuarios y en general todo lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información, previa autorización de la Subdirección.</li><li>11. Controlar la base de datos Catastral para que no se modifique sin justificación alguna.</li><li>12. Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de toda la Subdirección</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Avalúos catastrales 3. Normatividad catastral 4. Actualización catastral 5. Administración de bases de datos 6. Generación de datos estadísticos 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL GESTION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la revisión, consolidación y verificación de los avalúos catastrales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la revisión de la documentación aportada para dar trámite a la solicitud de revisión de avalúo y verificar el cumplimiento de los requisitos.</li><li>2. Realizar el análisis de la información de los documentos catastrales con la documentación aportada por el usuario.</li><li>3. Elaborar los oficios que deriven del análisis de la información, dando respuesta conforme el procedimiento establecido.</li><li>4. Asistir a los comités técnicos de revisión de avalúo, presentando los casos que superen los montos establecidos por la Subdirección.</li><li>5. Elaborar las mutaciones que confirman o modifican el avalúo del predio revisado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Registrar y/oconsultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Proyectar respuestas en atención a las solicitudes radicadas por el Sistema de Gestión Documental</li><li>8. Atender las solicitudes de las autoestimaciones de los avalúos catastrales.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Avalúos catastrales</li><li>3. Reconocimientos predial</li><li>4. Normatividad catastral</li><li>5. Actualización catastral</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Economía Administración Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL GESTION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la temática catastral, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, contriuyendo al logro de objetivos y metas del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la revisión de la documentación aportada para dar trámite a la solicitud de mutaciones del proceso de conservación catastral.</li><li>2. Asignar a los funcionarios correspondientes las radicaciones del respectivo trámite catastral, según procedimientos establecidos.</li><li>3. Analizar la información de los documentos catastrales (ficha catastral, representación gráfica, informe técnico) con la documentación radicada por el solicitante para el trámite de mutación catastral o rectificación.</li><li>4. Revisar que los datos del proyecto de resolución no presenten inconsistencias y estén conforme los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>5. Validar y enviar el proyecto de resolución al grupo de control de calidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Elaborar los oficios que deriven del análisis de la información, dando respuesta conforme el procedimiento establecido.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Proyectar respuestas en atención a las solicitudes radicadas por el Sistema de Gestión Documental.</li><li>9. Aplicar los procesos técnicos que le sean asignados por las normas vigentes para el mantenimiento y control del trámite catastral.</li><li>10. Actualizar permanentemente los documentos catastrales de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble y dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro, remitiendo lo pertinente al grupo de cartografía para su actualización.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

1. Constitución Política de Colombia	
2. Nomenclatura alfanumérica vial y predial	
3. Sistema de información geográfico	
4. Mutaciones catastrales	
5. Actualización Catastral	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de pagos del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con la normativa vigente, garantizando la atención de compromisos a cargo de la Administración, mediante la aplicación de forma oportuna y eficiente del sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar permanentemente la disponibilidad de recursos económicos en las cuentas bancarias destinadas para el manejo de los mismos, garantizando con ello el cumplimiento del pago de los compromisos adquiridos previamente por el Municipio.</li><li>2. Garantizar el pago oportuno de todas de las obligaciones que se reciben en forma cronológica y que están autorizadas previamente por el organismo ordenadora del gasto.</li><li>3. Garantizar la presentación, firma y pago oportuno de impuestos y deducciones en los tiempos establecidos para ello.</li><li>4. Controlar el registro oportuno de compensación de pagos en el aplicativo SGAF-T-SAP.</li><li>5. Realizar seguimiento al recurso humano que hace parte del Subproceso de Administración de Pagos, con el fin de que las actividades inherentes al proceso se ejecuten oportunamente.</li><li>6. Llevar a cabo el trámite de apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio de Santiago de Cali, conforme a lo establecido en el Subproceso Manejo y Control de Cuentas bancarias.</li><li>7. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos.</li><li>8. Dar cumplimiento a la aplicación de fallos judiciales que ordenen embargos a pagos autorizados a acreedores del Municipio de Cali.</li><li>9. Atender oportunamente las medidas cautelares de embargos contra el Municipio de Santiago de Cali.</li><li>10. Establecer con gran rigor mecanismos de control que permitan mitigar el riesgo operativo en todos los procedimientos inherentes al Subproceso de Administración</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

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

de Pagos.	
11. Atender con oportunidad los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos relacionados con al Subproceso de Administración de Pagos.	
12. Proponer modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
14. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Manejo de aplicativos financieros	
3. Cuentas por pagar	
4. Embargos	
5. Administración de bases de datos	
6. Legalización de registros sin situación de fondos	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*M*  
*AB*  
*S*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la gestión de ingresos y para el inventario y entrega de estampillas, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el tipo de pago efectuado con cheque, solicitado e informando al contribuyente que reclame el cheque devuelto y entregue el documento aportado mediante el cual se realizó el pago.</li><li>2. Verificar si la causal de devolución genera sanción para liquidar la sanción de acuerdo a la tasa establecida.</li><li>3. Elaborar el cuadro de reporte de cheques devueltos para control, junto con la resolución de acuerdo con la causal de devolución, remitiendo al funcionario de recaudo para su registro en el aplicativo, copia de la resolución firmada.</li><li>4. Entregar el cheque y copia de la resolución para anular el pago en el sistema.</li><li>5. Realizar inventario de estampillas y talonarios de comprobante de ingresos.</li><li>6. Recibir comprobante de la entidad bancaria solicitando las estampillas necesarias para la venta.</li><li>7. Revisar que las estampillas entregadas estén de acuerdo a la solicitud o realizar la entrega faltante de estampillas, elaborando el comprobante de ingreso para respaldar el recibido de las estampillas.</li><li>8. Verificar los saldos anteriores y posteriores en cantidad y valor para reportar el recaudo de la estampilla que realiza la Cámara de Comercio.</li><li>9. Recepcionar de ventanilla únicas reclamaciones o solicitudes de aplicaciones de pago, predio errado, solicitud débito mediante sistema de información y solicitud de Certificación de Pagos a través de Formato establecido para solicitud certificación de pagos.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Gestión de ingresos	
3. Estampillas	
4. Liquidación de sanciones	
5. Recaudos	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, actualización, corrección y conciliación eficiente y oportuna de las cuentas bancarias del Municipio de Santiago de Cali, que permita realizar el seguimiento al estado de los activos y el control de los gastos para una acertada toma de decisiones	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar el registro de los extractos bancarios en el sistema de gestión financiera territorial</li><li>2. Revisar el registro correcto en el aplicativo SAP de la información bancaria.</li><li>3. Disponer la identificación de las partidas conciliatorias de recaudos y pagos para su correcta compensación en cada cuenta bancaria.</li><li>4. Verificar el oportuno reporte de inconsistencias a los grupos encargados de los registros. (Recaudos y pagos), mediante los formatos establecidos.</li><li>5. Verificar el oportuno reporte de los rendimientos mediante los formatos establecidos, al grupo de recaudos para su registro en el aplicativo SAP</li><li>6. Mantener comunicación permanente con las entidades financieras solicitando soportes y reintegro de los cargos errados.</li><li>7. Preparar los informes correspondientes a las conciliaciones bancarias y los avances mensuales en la gestión con los indicadores correspondientes.</li><li>8. Presentar los saldos disponibles por cada cuenta bancaria como insumo para la elaboración del estado de Tesorería.</li><li>9. Validar previa revisión la correcta cancelación de una cuenta bancaria.</li><li>10. Participar en la conciliación de las cuentas de Nomina que por su complejidad requieren mayor tiempo.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Manejo y administración de cuentas bancarias</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Manejo de aplicativos financieros	
4. Partidas conciliatorias	
5. Saldos bancarios	
6. Control de cuentas	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar las actividades necesarias para el registro y asignación del plan anualizado de caja del Municipio, realizando el análisis financiero de los recursos existentes y presupuestados de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar con los integrantes del grupo las modificaciones para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo y de la subdirección.</li><li>2. Realizar el apoyo en la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto del Municipio.</li><li>3. Elaborar las modificaciones del Programa Anual de Caja -PAC- de los organismos y entidades que conforman el presupuesto del Municipio, coordinando de manera permanente la asesoría y capacitación que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento.</li><li>4. Establecer controles en los procesos de Administración y ejecución de PAC y en la ejecución mensual de fuentes y usos.</li><li>5. Controlar el cumplimiento de las políticas de inversión de excedentes de liquidez aprobadas.</li><li>6. Participar en el proceso de administración de excedentes de liquidez en moneda legal acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo.</li><li>7. Verificar la conciliación mensual de ingresos y pagos con la Subdirección de Finanzas Públicas y la Contaduría General del Municipio.</li><li>8. Elaborar el Estado de Tesorería al final de cada cierre fiscal.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas presupuestales</li><li>3. Manejo de aplicativos financieros</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

4.Hacienda publica 5.analisis Financiero 6.Sistemas de Gestión de la calidad 7.Sistema de gestión documental 8.Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL CONTADURÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la contabilidad general del municipio, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar que las cuentas por pagar contengan los soportes según circular normativa y que el Registro Presupuestal de Compromiso de las cuentas de gasto directo se encuentren liberadas por el ordenador del gasto del organismo.</li><li>2. Ingresar al Sistema de Gestión Financiera y Territorial el número del registro presupuestal de compromiso y la descripción del pago a realizarse con el nombre del contador a quien se le asignará la cuenta para su contabilización.</li><li>3. Definir mediante circular los criterios de revisión de la vigencia que minimicen los riesgos en el procedimiento de contabilización que se puedan generar por omisión de deducciones o retenciones.</li><li>4. Actualizar, en la base de datos de control, las inconsistencias en el pago de la seguridad social y reportar a las organismos las inconsistencias de dicho pago por beneficiario.</li><li>5. Elaborar y participar en la ejecución del plan de trabajo de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la ejecución de conciliaciones.</li><li>6. Confrontar que los documentos aportados para el reintegro o cierre de la caja menor correspondan a los soportes de gastos vs el libro auxiliar generado en el aplicativo financiero, verificando que se hayan realizados las deducciones o retenciones de ley.</li><li>7. Confrontar soportes con registros contables realizados en el Sistema de Gestión Financiera Territorial para establecer el verdadero valor de la cuenta auxiliar o beneficiario.</li><li>8. Analizar el impacto del ajuste o reclasificación en los Estados Financieros para determinar las cuentas en las que se registrará el ajuste o la reclasificación según los parámetros del Régimen de Contabilidad Pública.</li><li>9. Registrar el ajuste o la reclasificación de manera que las cuentas afectadas presenten saldos reales al cierre del periodo contable.</li><li>10. Relacionar las cuentas de activos, pasivos y patrimonio clasificadas en clase, grupo y cuenta tomadas del libro mayor para ubicar los saldos de las cuentas que</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

componen el balance.	
11. Elaborar la información tributaria, financiera y contable que deba expedirse conforme a la normatividad y competencias del área funcional.	
12. Seleccionar las cuentas del patrimonio definidas en el Balance General del periodo anterior y el periodo actual para calcular las variaciones de cada una de las cuentas que componen el patrimonio.	
13. Clasificar el monto de efectivo en las actividades de operación inversión y financiación para determinar las variaciones de las cuentas que afectaron las actividades operacionales de inversión y financiación durante el periodo.	
14. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Contabilidad general</li> <li>3. Régimen de contabilidad pública</li> <li>4. Finanzas públicas</li> <li>5. Presupuesto público</li> <li>6. Conciliaciones contables</li> <li>7. Riesgos contables</li> <li>8. Informes contables</li> <li>9. Sistema de gestión documental</li> <li>10. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS GESTION DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la consecución de recursos para los proyectos de cofinanciación y/o regalías mediante el acompañamiento y seguimiento a los entes ejecutores del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar permanentemente a las organismos de la administración central, entidades descentralizadas y establecimientos públicos, en la formulación y estructuración de los proyectos.</li><li>2. Promover la participación ciudadana en la formulación de los proyectos del sistema general de regalías, Departamento de Prosperidad Social y otros.</li><li>3. Mantener actualizada la matriz de convenios y/o proyectos suscritos entre el municipio y entes departamentales, nacionales, de cooperación y del sistema General de Regalías.</li><li>4. Mantener actualizado el link de cofinanciación y regalías en la página web de la Alcaldía.</li><li>5. Asistir a reuniones relacionadas con la gestión de recursos de cofinanciación y sistema general de regalías, cuando sea delegado o convocado.</li><li>6. Realizar el seguimiento y control a los recursos de cofinanciación y del Sistema General de Regalías a través de los aplicativos del sistema de monitoreo, control y evaluación del Departamento Nacional de Planeación siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Elaborar y revisar los diferentes informes a los entes de control y/o entes cofinanciantes sobre los recursos de cofinanciación y del sistema General de Regalías.</li><li>8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Gestión de recursos financieros en la administración pública	
3. Normas presupuestales	
4. Hacienda pública	
5. Estructuración y evaluación de proyectos	
6. Regalías	
7. Cofinanciación	
8. Análisis financiero	
9. Estatuto anticorrupción	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y depurar la información de los predios del municipio, llevando a cabo la liquidación y facturación del impuesto predial, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar mediante oficio la base de datos y títulos de dominio de los predios que son propiedad del municipio y la base de datos de predios que fueron titulados a terceros y la base de datos de predios propiedad del municipio, revisando y realizando el cruce de información de los registros contenidos en las bases de datos para obtener un listado único el cual será objeto de depuración.</li><li>2. Recepcionar y organizar las solicitudes derechos de petición de ajuste de estado de cuentas de los diferentes entes internos y externos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Solicitar a la Subdirección de Catastro para su análisis las fichas catastrales, planos y carta catastral si el estudio de los elementos técnicos no es suficiente para realizar el ajuste del estado de cuenta de los predios en estudio.</li><li>4. Determinar y verificar de acuerdo al análisis técnico y legal si se puede realizar el ajuste de la cuenta corriente verificando en el sistema el predio propiedad del municipio, en caso contrario proceder a enviar al proceso de Gestión Catastral el requerimiento para realizar la investigación catastral del predio.</li><li>5. Definir los predios materia de ajuste con su respectivo informe para descargar de la cuenta corriente el Impuesto Predial Unificado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Realizar informe de predios sujetos de ajuste para ser incluidos en el acto administrativo, proyectando la resolución para aquellos predios que pertenecen al municipio, teniendo en cuenta los datos correspondientes.</li><li>7. Realizar oficios de ajuste de estado de cuentas de predios dirigidos a particulares, comunicaciones, Contaduría General del Municipio y Secretaria de Vivienda Social y Habitat para que se emita el respectivo paz y salvo, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>8. Generar la factura o estado de cuenta de los predios, aplicando la nota crédito en la cuenta corriente del contribuyente o del predio.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li> <li>3. Administración de cuentas corrientes</li> <li>4. Normas presupuestales</li> <li>5. Hacienda pública</li> <li>6. Elaboración y presentación de informes presupuestales</li> <li>7. Derecho tributario</li> <li>8. Estatuto anticorrupción</li> <li>9. Gestión documental</li> <li>10. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y DETERMINACION DE RENTAS GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar el proceso de fiscalización a los contribuyentes de los impuestos y Rentas de acuerdo a lo estipulado por el régimen tributario, así como la aplicación de los procedimientos bajo criterios de calidad y transparencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar sistemáticamente el cruce de la información de las bases de datos exógenas y endógenas para determinar los grupos potenciales de contribuyentes a fiscalizar, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Verificar que la información del contribuyente contenga los datos completos y actualizados que faciliten la fiscalización, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Proyectar auto de apertura y auto de verificación junto con los documentos requeridos para realizar la auditoría contable, en los términos de las normas vigentes.</li><li>4. Conformar el expediente del contribuyente con el auto de apertura, el auto de verificación y los documentos soporte, realizando la investigación tributaria y el informe final, teniendo en cuenta el sistema de Gestión documental.</li><li>5. Proyectar los actos de trámite para revisión teniendo en cuenta el resultado obtenido en la investigación tributaria, la normatividad vigente y siguiendo los procedimientos establecidos con criterios de calidad y transparencia.</li><li>6. Conciliar la información contable y tributaria suministrada por el contribuyente, determinando los valores a pagar por concepto de impuestos y Rentas.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Fiscalización</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Gestión de recursos financieros en la administración pública	
4. Normas presupuestales	
5. Hacienda pública	
6. Impuestos	
7. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
8. Estatuto anticorrupción	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE COBRO COACTIVO ADMINISTRACION DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las vigencias adeudadas en el proceso concursal y post-concursal, verificando los estados de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los estados, edictos emplazatorios y avisos proferidos por las autoridades competentes, comprobando en los periódicos de alta circulación las personas naturales o jurídicas que inician un proceso concursal o que están inmersos en el mismo.</li><li>2. Visitar las diferentes autoridades competentes con el fin de revisar las providencias proferidas día a día de los procesos concursales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar un informe detallado de las visitas realizadas a los diferentes entes mencionados con el fin de actualizar las etapas del proceso, entregando el informe al abogado representante del municipio para que solicite las certificaciones de deuda.</li><li>4. Verificar en las diferentes bases de datos si el contribuyente se encuentra inscrito, la cantidad de predios que posee, cuantos establecimientos tiene y la deuda por cada uno de ellos.</li><li>5. Elaborar el poder y la presentación de créditos a favor del municipio para enviarlo a la autoridad competente, indicando tipo de proceso, calidad en que actúa, facultades otorgadas por el Director Jurídico de la Alcaldía con sus generalidades de ley.</li><li>6. Establecer las vigencias adeudadas en el proceso concursal y post-concursal, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Ajustar la cuenta corriente del contribuyente si la distribución del pago es errada, en el marco del proceso de administración de cuenta corriente, entregando la factura de ajuste al Subdirector de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal para aplicar el ajuste.</li><li>8. Retomar la deuda concursal o post-concursal según corresponda, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Procesos concursales 3. Derecho tributario 4. Trámites notariales de procesos concursales 5. Fórmulas de pago 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE COBRO COACTIVO ADMINISTRACION DE TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones del caso para proceder al cobro coactivo de los deudores, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar al Tesorero(a) Municipal la resolución del mandamiento de pago para su aprobación y firma.</li><li>2. Seleccionar los expedientes a los cuales se les proyectará la citación de notificación del mandamiento de pago para proyectar la citación de notificación personal del mandamiento de pago de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Notificar el mandamiento de pago y recibir excepciones contra el mandamiento, para acordar con el deudor el pago total del monto de la resolución por la cual se le notifica.</li><li>4. Realizar convenio de pago por la totalidad de la deuda estableciendo un preacuerdo de pago con el contribuyente, generando auto de suspensión del proceso hasta tanto se cancele lo adeudado.</li><li>5. Notificar el mandamiento de pago por correo, si el deudor no se presenta dentro de los tiempos establecidos siguientes al recibo de la citación personal de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Verificar que el mandamiento de pago se encuentre debidamente notificado; revisando que en el título ejecutivo figuren el o los demandados que aparecen en el certificado de tradición y a su vez que esté debidamente ejecutoriado.</li><li>7. Proyectar las resoluciones de embargos a que hubiere lugar según la información suministrada en la digitalización del sistema.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Cobro coactivo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Investigación de bienes	
4. Mandamiento de pago	
5. Resolución de excepciones	
6. Desembargos, Remates	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho. Administración  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten initials and signature*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN PARTICIPACION CIUDADANA Y GESTION COMUNITARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar acciones de vigilancia y control a organismos comunales, así como de promoción y formación encaminadas a fomentar la participación ciudadana y de grupos sociales en el municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar la operación de los organismos comunales del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo el debido proceso y proponiendo cuando sea necesario las acciones sancionatorias de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Brindar asesoría a los organismos comunales del municipio de Santiago de Cali en diferentes temas relacionados con la participación ciudadana, el empoderamiento y el control social.</li><li>3. Caracterizar mediante instrumento debidamente validado los diferentes organismos comunales y organizaciones sociales del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>4. Verificar y priorizar los proyectos de inversión conjuntamente con la junta de acción comunal, proponer los correctivos que sean necesarios para la aprobación de la misma.</li><li>5. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos de autoridades y/o terceros interesados que en materia del grupo poblacional realicen a la entidad.</li><li>6. Atender y orientar a los organismos comunales y grupos sociales y vincularlos en los planes, programas y proyectos de la administración municipal y/o de orden nacional.</li><li>7. Formular los proyectos de inversión social para la vigencia fiscal, de acuerdo a las metas del plan de desarrollo municipal, así como elaborar los respectivos análisis y estudios para su ejecución.</li><li>8. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas.</li><li>9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Funcionamiento de juntas de acción comunal 3. Diligencias preliminares 4. Participación ciudadana 5. Derecho procesal 6. Manejo de Peticiones Quejas y Reclamos 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 9. Elaboración de Plan Operativo Anual de Inversiones	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE POBLACIONES Y ETNIAS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría para las poblaciones de acuerdo con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el registro oficial para priorizar la atención y promoción de los diferentes grupos poblacionales, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar procesos y talleres desde las diferentes metodologías para todos los grupos poblacionales.</li><li>3. Dinamizar desde diferentes espacios para los grupos poblacionales, los programas, planes y proyectos dirigidos a la comunidad de acuerdo con las políticas del consejo de política social.</li><li>4. Ejecutar acciones de orientación psicosocial, garantizando la protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos poblacionales.</li><li>5. Formular, evaluar, y supervisar programas y proyectos orientados a los grupos poblacionales y organizaciones sociales.</li><li>6. Proyectar las diferentes respuestas y/o actos administrativos a los requerimientos de los grupos poblacionales, organizaciones sociales y demás ciudadanía.</li><li>7. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas.</li><li>8. Participar en la implementación de las diferentes herramientas metodológicas para la atención y seguimiento a los grupos poblacionales.</li><li>9. Participar en la implementación de las estrategias que realice el organismo para la prevención de todos los tipos de violencia y discriminación a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.</li><li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión calidad de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia	
2. Caracterización de poblaciones	
3. Procesos de articulación intersectorial	
4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de sistemas de información	
6. Desarrollo social.	
7. Derechos humanos.	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la contratación del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones relacionadas con la selección abreviada de menor cuantía, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la selección abreviada por subasta inversa, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar las acciones relacionadas con la selección de mínima cuantía, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la selección abreviada por concurso de méritos, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Ejecutar las acciones relacionadas con la contratación directa por prestación de servicios, convenios o contratos interadministrativos, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desarrollar las actividades de atención de visitas de los entes de control, haciendo el acompañamiento en las auditorías realizadas.</li> <li>7. Responder las Peticiones Quejas y Reclamos de la ciudadanía en general, siguiendo las políticas de atención al usuario.</li> <li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Contratación pública</li> <li>3. Derecho administrativo</li> <li>4. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos</li> <li>5. Políticas de atención al usuario</li> </ol>	

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula* profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de implementación del sistema de gestión de calidad en la entidad, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el sistema de calidad, estableciendo las medidas de control que sean necesarias, según normas vigentes.</li><li>2. Hacer recomendaciones y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del sistema de gestión de calidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Elaborar formatos y registros necesarios para cumplir con los requisitos del sistema de gestión de calidad, según los procesos del organismo.</li><li>4. Atender las solicitudes del cliente interno, realizando el análisis de las quejas, reclamos y trabajos no conformes.</li><li>5. Establecer medidas preventivas y correctivas para mitigar la potencialización de los riesgos en los procesos relacionados con el organismo.</li><li>6. Medir y llevar el control de los indicadores de gestión del organismo, según procedimientos establecidos.</li><li>7. Preparar y realizar las Auditorías Internas, acompañando la auditoría externa y presentando los informes de auditoría correspondientes.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas de calidad</li><li>3. Sistema de gestión documental</li><li>4. Administración de riesgos</li><li>5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión</li><li>6. Auditorías internas</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría para las poblaciones de acuerdo con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el registro oficial para priorizar la atención y promoción de los diferentes grupos poblacionales y víctimas, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar procesos y talleres desde las diferentes metodologías para todos los grupos poblacionales.</li><li>3. Dinamizar desde diferentes espacios para los grupos poblacionales, los programas, planes y proyectos dirigidos a la comunidad y población víctima de acuerdo con las políticas del consejo de política social.</li><li>4. Ejecutar acciones de orientación psicosocial, garantizando la protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos poblacionales.</li><li>5. Formular, evaluar, y supervisar programas y proyectos orientados a los grupos poblacionales, víctimas y organizaciones sociales.</li><li>6. Proyectar las diferentes respuestas y/o actos administrativos a los requerimientos de los grupos poblacionales, víctimas, organizaciones sociales y demás ciudadanía.</li><li>7. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas.</li><li>8. Participar en la implementación de las diferentes herramientas metodológicas para la atención y seguimiento a los grupos poblacionales y víctimas.</li><li>9. Participar en la implementación de las estrategias que realice el organismo para la prevención y atención de todos los tipos de violencia y discriminación a los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.</li><li>10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión calidad de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia	
2. Caracterización de poblaciones	
3. Procesos de articulación intersectorial	
4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de sistemas de información	
6. Desarrollo social.	
7. Políticas públicas y sociales	
8. Derechos humanos.	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Sesenta y Uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software y comunicaciones, según procedimientos establecidos.</li><li>3. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, verificando la implementación de controles desarrollados para el manejo de la Información.</li><li>4. Proponer el diseño y efectuar la instalación de los programas que requiera el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos.</li><li>6. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos según las necesidades del organismo.</li><li>7. Realizar Backups de archivos en medio magnético generados del servidor, como medida de seguridad y archivo del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Atender los requerimientos efectuados por parte de los usuarios del sistema de información del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Política pública de TIC</li><li>3. Gobierno en línea</li><li>4. Técnicas de sistematización</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Protocolos de seguridad informática	
6. Diseño de programas	
7. Diseño e instalación de programas informáticos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar las respuestas de los requerimientos a los diferentes procesos del organismo para firma del jefe inmediato.</li><li>2. Responder dentro de los términos de ley los derechos de petición que le sean asignados.</li><li>3. Sustanciar los recursos que sean interpuestos a las actuaciones administrativas emitidas en el organismo.</li><li>4. Proyectar actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>5. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y registrarlas en el aplicativo designado.</li><li>6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente.</li><li>7. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Derecho administrativo</li><li>3. Derecho procesal</li><li>4. Derecho público</li><li>5. Contratación pública</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de tutelas y derechos de petición</li><li>8. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Sesenta y Uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación del plan de desarrollo municipal, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Elaborar el plan de acción del organismo con el líder y equipo formulador de acuerdo con la guía metodológica vigente.</li><li>3. Elaborar los proyectos de inversión con líderes y equipo formulador bajo la metodología general ajustada, generando los anexos y plantillas de los mismos, según procedimientos establecidos.</li><li>4. Ingresar la información de los proyectos en el aplicativo designado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la sustentación de proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación.</li><li>6. Efectuar seguimiento periódico a las metas e indicadores (producto y resultado) del plan de desarrollo y al plan de acción del organismo, realizando el registro de la información en los formatos correspondientes y enviándola al Departamento Administrativo de Planeación.</li><li>7. Reportar la información sobre los proyectos de inversión, plan de acción e indicadores de gestión a la Contraloría General de Santiago de Cali y al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>8. Elaborar formato de traslado, adición y reducción presupuestal, cambio de pos-pre y área funcional con datos maestros, para modificar las fichas EBI, según procedimientos establecidos.</li><li>9. Ajustar Banco de Proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Generar informes de proyectos de inversión del organismo, para las entidades que lo requieran.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas de calidad para el sector público	
3. Elaboración de planes de acción	
4. Plan de desarrollo municipal	
5. Proyectos de inversión	
6. Metodología general ajustada	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Economía Ciencias Sociales y Humanas Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Sesenta y Uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios.</li><li>3. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución.</li><li>4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.</li><li>5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.</li><li>6. Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para analizar el estado presupuestal del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja recibido de Tesorería.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Gestión de recursos financieros en la administración pública</li><li>3. Normas presupuestales</li><li>4. Hacienda pública</li><li>5. Análisis financiero</li><li>6. Elaboración y presentación de informes presupuestales</li><li>7. Generación de saldos de registros presupuestales.</li><li>8. Estatuto anticorrupción</li></ol>	

ASB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

9. Gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Sesenta y Uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar las quejas presentadas por los usuarios contra los funcionarios del organismo, dándoles el trámite de ley correspondiente.</li><li>2. Participar en el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa del organismo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y por la Subdirección Estratégica del Talento Humano.</li><li>3. Llevar el control y revisar los diferentes actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas presentadas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Hacer la revisión de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, en cumplimiento de lo relacionado con el sistema definido, para la firma del jefe inmediato.</li><li>5. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, teniendo en cuenta la planta física, equipos, vehículos, muebles y elementos de trabajo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Participar en el desarrollo y aplicación de los programas de salud ocupacional, bienestar social, capacitación y divulgación, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos.</li><li>7. Disponer la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa y la organización del archivo central del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Administrar la caja menor, registrar en el Sistema de Gestión Financiera y llevar el control de registros y documentos soportes de los gastos autorizados, atendiendo los arqueos y/o auditorías, cuando sea del caso.</li><li>9. Ejecutar actividades de gestión sobre el ingreso, salida y devolución al almacén de todos los elementos adquiridos por el organismo.</li><li>10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Elaboración de actos administrativos 4. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 5. Sistema de evaluación de desempeño 6. Manejo de almacén 7. Administración de elementos de consumo y devolutivos 8. Programas de salud ocupacional 9. Bienestar social 10. Planes de capacitación 11. Sistema de gestión documental 12. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and marks]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Sesenta y Uno (161)
Dependencia:	Dónde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las acciones de gestión documental del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la gestión del ciclo total de los documentos, clasificación, depuración, cambio de carpetas, refoliación e inventario de archivo, según el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Brindar asesoría a los servidores públicos de acuerdo al instructivo de gestión documental de la administración municipal y las normas vigentes.</li> <li>3. Coordinar el proceso de gestión documental del organismo, supervisando el personal a cargo.</li> <li>4. Brindar información a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada.</li> <li>5. Asistir a los comités técnicos de archivo para definir lineamientos acerca del programa de gestión documental, socializándolos al interior del organismo.</li> <li>6. Realizar socialización de los procesos y procedimientos de la gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>7. Velar por la adecuada custodia de los archivos del organismo, llevando registro y control del préstamo de expedientes.</li> <li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Sistema de gestión documental</li> <li>3. Manejo de archivo y correspondencia</li> <li>4. Normas del Archivo General de la Nación</li> <li>5. Tablas de retención documental</li> <li>6. Sistema de gestión documental</li> </ol>	

*Handwritten marks and initials:*  
AAB  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia., Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*M*  
*AB*  
*U*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Sesenta y Uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de tipo administrativo, financiero y relacionado con temas de la contratación, siguiendo procedimientos y normas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de actividades de la parte administrativa, supervisando los contratos que se deriven de dichas acciones de tipo administrativo.</li><li>2. Construir el plan de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.</li><li>4. Apoyar a las organismos del municipio en la coordinación del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</li><li>5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Presupuesto público</li><li>3. Finanzas públicas</li><li>4. Derecho Administrativo</li><li>5. Contratación pública</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	

Handwritten initials and a circled number 3.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión intersectorial y comunitaria sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud, encaminados a mejorar la calidad de vida y la salud de la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del proceso de servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar articulación intersectorial y comunitaria para la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los procedimientos de los determinantes sociales y ambientales.</li><li>3. Implementar estrategias de Información, Educación y Comunicación en desarrollo de las acciones de promoción y prevención.</li><li>4. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción y prevención para la intervención sobre los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud.</li><li>5. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre factores de riesgo que afecten la salud pública de acuerdo con las competencias del organismo.</li><li>6. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en salud ambiental y/o salud pública sobre los factores de riesgo sanitarios y ambientales en los ámbitos laborales, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos con enfoque diferencial, manteniendo actualizado el perfil epidemiológico.</li><li>7. Participar con las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud; en el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las políticas, lineamientos, estrategias y metas establecidas.</li><li>8. Realizar acciones de seguimiento y control integral de gestión y auditoria de los servicios de salud, apoyando la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.</li><li>9. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial en lo que respecta al proceso del servicio de salud pública, con</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

participación comunitaria.	
10. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Salud pública</li> <li>3. Evaluación y seguimiento a protocolos y guías de atención</li> <li>4. Elaboración y aplicación de instrumentos de seguimiento y monitoreo</li> <li>5. Evaluación de la capacitación</li> <li>6. Sistema de gestión documental</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> <li>8. Sistemas de gestión de calidad</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Enfermería Odontología Salud Pública Nutrición y Dietética Terapias  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis microbiológico y bacteriológico de aguas y de alimentos, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo con los protocolos, normas técnicas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar análisis microbiológico y bacteriológico de aguas, de alimentos, muestras de superficie y otras de acuerdo a su competencia.</li><li>2. Establecer los lineamientos para la conservación, transporte y toma de muestras de alimentos y aguas.</li><li>3. Reportar información de análisis de agua y alimentos, a los entes competentes y siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>4. Realizar y cumplir con los análisis microbiológicos de calidad de agua potable, de acuerdo a las competencias de ley.</li><li>5. Revisar y consolidar la información de inspección, vigilancia y control obtenida en visitas de inspección sanitaria de acuerdo a competencia.</li><li>6. Realizar capacitaciones de actualización sobre los protocolos de toma de muestras de alimentos, aguas y muestras de superficie.</li><li>7. Generar informes de los análisis de laboratorios efectuados, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso.</li><li>9. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

Handwritten signature and initials



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Salud pública	
3. Epidemiología	
4. Inspección, vigilancia y control de riesgos sanitarios	
5. Protocolos de toma de muestras	
6. Contratación pública	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
9. Sistemas de gestión de calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bacteriología Biología, microbiología y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de acompañamiento para apoyar a los comisarios de familia en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer acompañamiento al Comisario de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional.</li> <li>2. Elaborar y proyectar conceptos integrales sobre la condición psicológica de los niños, niñas y adolescentes, para el restablecimiento de sus derechos.</li> <li>3. Participar de acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.)</li> <li>4. Dar acompañamiento profesional a la familia, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso.</li> <li>5. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja.</li> <li>6. Participar en todas las etapas de los procesos de violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.</li> <li>7. Asistir a las visitas domiciliarias programadas y elaborar los estudios socio-familiares relacionados con el caso objeto de denuncia.</li> <li>8. Participar de programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con su formación profesional.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Derecho de familia</li> <li>3. Código de infancia y adolescencia</li> <li>4. Intervención psicosocial</li> <li>5. Mecanismos de solución de conflictos</li> <li>6. Historias socio-familiares</li> </ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Protección policiva	
8. Prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones tendientes al mejoramiento continuo de los servicios, ejecutando responsabilidades, planes, proyectos institucionales relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar de las acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias para el buen desarrollo, cumplimiento y competencias del organismo.</li><li>2. Registrar, consultar, verificar y reportar la información relacionada con la intervención de los factores de riesgo de interés sanitario.</li><li>3. Participar en las acciones de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el componente de vigilancia epidemiológica.</li><li>4. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias del proceso servicio de Salud Pública, articulado con el plan de Desarrollo municipal y Plan Territorial de salud.</li><li>5. Participar en la difusión y ejecución de políticas públicas sectoriales en materia de Salud pública.</li><li>6. Participar de las acciones de Información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental.</li><li>7. Participar de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitario y del ambiente de acuerdo a competencias establecidas.</li><li>8. Participar en la difusión, socialización y capacitación de los planes, programas y proyectos del proceso servicio de Salud Pública en las diferentes líneas del plan Decenal de Salud Pública.</li><li>9. Realizar las acciones requeridas para el buen desarrollo, cumplimiento y competencias del proceso del servicio de Salud Pública.</li><li>10. Participar en el proceso de producción de conocimiento en el campo educativo de la salud, por medio de la asistencia técnica para cumplir con el Plan Decenal y el Aseguramiento en Salud.</li><li>11. Realizar respuesta a peticiones, quejas y reclamos producto de la inspección, vigilancia y control asignada a la entidad.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salud ambiental</li><li>2. Promoción de entornos saludables y legislación en salud y sanitaria</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores	
4. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente	
5. Vigilancia epidemiológica	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y afines Derecho, y afines. Sociología, trabajo social y afines Educación. Salud Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones que promuevan el desarrollo empresarial, la innovación, el emprendimiento y la transferencia de tecnológica.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la implementación de acciones enmarcadas en la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.</li><li>2. Identificar necesidades y fallas de mercado que impidan el desarrollo económico, la innovación, el emprendimiento en la ciudad.</li><li>3. Apoyar la ejecución de programas, proyectos y estrategias que promuevan el fortalecimiento del ciclo del desarrollo empresarial.</li><li>4. Acompañar el desarrollo de actividades que incentiven la investigación, la transferencia tecnológica y la innovación en los emprendimientos, las mi pymes y grandes empresas del Municipio, involucrando a los actores inherentes al proceso.</li><li>5. Participar del desarrollo de programas de educación en mentalidad y cultura para el emprendimiento.</li><li>6. Acompañar el Seguimiento y monitoreo a la realización de actividades que promuevan el emprendimiento, la innovación, la transferencia de tecnología.</li><li>7. Realizar el análisis y reporte de resultados de las actividades desarrolladas para promover el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la innovación en la ciudad.</li><li>8. Participar en diferentes espacios de articulación del ecosistema de innovación, emprendimiento y competitividad.</li><li>9. Apoyar la difusión de los programas y/o proyectos a ejecutar en las comunas y corregimientos de la ciudad.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li><li>3. Plan de desarrollo municipal</li><li>4. Métodos y técnicas de Emprendimiento</li><li>5. Métodos y técnicas de Desarrollo Empresarial</li><li>6. Sistema de gestión documental</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBSECRETARÍA DE CADENAS DE VALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones que permitan la elaboración de estudios, análisis, seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el levantamiento y sistematización de información primaria y secundaria requerida para el diseño e implementación de la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.</li><li>2. Liderar la actualización de información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico de las comunas y corregimientos.</li><li>3. Apoyar procesos de recolección de información primaria en las Comunas y Corregimientos, cuando así se requiera.</li><li>4. Analizar datos estadísticos e información cualitativa de los sectores económicos estratégicos de la ciudad; elaborando los documentos de análisis que se requieran para tal fin.</li><li>5. Analizar datos estadísticos e información cualitativa de las Comunas y Corregimientos de la ciudad; elaborando los documentos de análisis que se requieran para tal fin.</li><li>6. Apoyar la construcción del diagnóstico de la situación socioeconómica del municipio de Santiago de Cali.</li><li>7. Participar en recolección, procesamiento y presentación de la información estadística que contribuya a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción del organismo.</li><li>8. Participar en la formulación de la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.</li><li>9. Resolver las consultas, dudas y requerimientos de información provenientes de las organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.</li><li>10. Liderar procesos de difusión de información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio, al igual que de los resultados de los análisis económicos realizados por el organismo.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	

Handwritten signature and initials.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Plan de Desarrollo Municipal. 5. Métodos estadísticos de recolección de información 6. Paquetes estadísticos 7. Técnicas y métodos de análisis de variables Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matemáticas, Estadística y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBSECRETARÍA DE CADENAS DE VALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones para la formulación y seguimiento de la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño e implementación de metodologías de diseño de políticas públicas.</li><li>2. Apoyar la formulación de la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.</li><li>3. Acompañar la formulación de Planes de Desarrollo Productivo y Comercial de los sectores económicos estratégicos.</li><li>4. Dar apoyo en la Implementación procesos y metodologías de planificación participativa.</li><li>5. Apoyar el diseño de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y productivo; que fortalezcan la innovación y la competitividad de los sectores económicos estratégicos.</li><li>6. Apoyar el desarrollo de espacios de socialización de la Política de Desarrollo Económico del Municipio; al igual que de difusión de las demás políticas, lineamientos, proyectos y programas diseñados por el organismo.</li><li>7. Participar del seguimiento y evaluación de la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.</li><li>8. Participar del levantamiento de información primaria y secundaria requerida para el diseño de la Política de Desarrollo Económico del Municipio y de Desarrollo Económico de Comunas y Corregimientos.</li><li>9. Analizar datos estadísticos e información cualitativa de las Comunas y Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia.</li><li>2. Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>3. Plan de Desarrollo Departamental</li><li>4. Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>5. Métodos y técnicas de planificación participativa.</li><li>6. Metodologías de estructuración de proyectos.</li></ol>	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Diseño de Políticas Públicas.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matemáticas, Estadística y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones relacionadas con la gestión local de iniciativas y la difusión tanto turística como de la estrategia Cali 24 horas (Cali de noche) en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de instrumentos de planificación e informes que requiera el sector turístico y las diferentes áreas de gestión de la secretaria de turismo.</li><li>2. Apoyar el desarrollo de acciones que promuevan la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico a nivel local, regional, nacional e internacional.</li><li>3. Apoyar el desarrollo de acciones conducentes a promover la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico.</li><li>4. Apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos que potencien el desarrollo y la promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos del municipio.</li><li>5. Apoyar la implementación de las normas técnicas de calidad del sector turístico, formalización de operadores turísticos, formación del talento humano y buenas prácticas del sector turismo.</li><li>6. Sistematizar, analizar y difundir información de carácter cuantitativo y cualitativo que requiera el sector del turismo</li><li>7. Apoyar el análisis de las diferentes iniciativas turísticas provenientes de la comunidad a fin de identificar aquellas que sean viables, para facilitarles apoyo acorde con capacidades disponibles.</li><li>8. Apoyar el desarrollo de acciones que contribuyen al adecuado funcionamiento de los puntos de información turística existente o a implementar en el municipio y demás espacios estratégicos por su impacto como vitrina comercial.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Derecho administrativo</li><li>4. Estadística avanzada</li><li>5. Metodologías de investigación</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Formulación de planes	
7. Diseño y evaluación de indicadores	
8. Planeación estratégica	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

*Handwritten signatures and initials*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la movilidad de peatones, vehículos y del transporte con el fin de garantizar la movilidad en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y ejecutar los diferentes servicios con los Agentes de Tránsito, de acuerdo con actividades que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali en su área urbana y rural, con el fin de garantizar la seguridad vial.</li><li>2. Dar cumplimiento a las funciones de carácter regulatorio y sancionatorio, establecidas en el código nacional de tránsito y normas complementarias.</li><li>3. Velar por la seguridad de las personas y objetos en las vías públicas y privadas abiertas al público, realizando acciones orientadas a la prevención y asistencia técnica y humana de los usuarios de las vías.</li><li>4. Ejecutar y verificar la programación y asignación de los agentes de tránsito por zonas estratégicas de la ciudad, mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar las condiciones de movilidad y seguridad vial.</li><li>5. Ejecutar la programación de capacitación para los Agentes de Tránsito, de acuerdo con el plan de capacitación aprobado o necesidades del equipo de trabajo.</li><li>6. Ejecutar y coordinar el personal necesario y la logística requerida para los diferentes eventos autorizados por la autoridad competente que se realizan en la ciudad, con el fin de facilitar la adecuada movilidad.</li><li>7. Ejecutar los procesos relacionados con el autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramientos institucionales y operativos.</li><li>8. Proponer y apoyar en la elaboración y cumplimiento de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	

*M*  
*AD*  
*5*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Código de tránsito	
3. Código de policía	
4. Normas de tránsito y transporte	
5. Elaboración de informes de accidentes de tránsito	
6. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes	
7. Campañas educativas de tránsito	
8. Código de Procedimiento penal	
9. Criminalística	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines.  Licencia de Conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1), categoría como mínimo. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del organismo o dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los recursos informáticos y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del organismo.</li><li>3. Participar en la construcción del componente estratégico para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>4. Participar en el diligenciamiento de los módulos de identificación, preparación, evaluación y programación en la Metodología General Ajustada, de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar.</li><li>5. Generar informes de proyectos de inversión del organismo, para las entidades que lo requieran.</li><li>6. Elaborar los documentos presupuestales requeridos de acuerdo con las instrucciones del jefe del organismo.</li><li>7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.</li><li>8. Llevar el control de los diferentes actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas presentadas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del organismo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>10. Realizar las actividades necesarias tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del organismo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
11. Constitución Política de Colombia 12. Plan de desarrollo municipal 13. Derecho administrativo 14. Estadística avanzada 15. Metodologías de investigación 16. Formulación de planes 17. Diseño y evaluación de indicadores 18. Planeación estratégica 19. Sistema de gestión documental 20. Manejo de sistemas de información 21. Sistema de Gestión de Calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar trámite a todas las actuaciones jurídicas que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional.</li><li>2. Preparar las respuestas a los requerimientos generados en los procesos del organismo para firma del jefe inmediato.</li><li>3. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar trámite a las mismas.</li><li>4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente en la Alcaldía.</li><li>5. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Derecho administrativo</li><li>3. Derecho procesal</li><li>4. Derecho público</li><li>5. Contratación pública</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de tutelas y derechos de petición</li><li>8. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

ENFERMERO 243 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en la gestión de la promoción y prevención de la salud, del aseguramiento, del desarrollo y prestación de servicios de salud para el mejoramiento de las condiciones de salud del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública.</li><li>2. Realizar auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS y EPS en el municipio, en el marco del sistema general de seguridad social en salud, el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud y el aseguramiento en salud y acciones de seguimiento y control integral de gestión de los servicios de salud de acuerdo a competencias del ente territorial.</li><li>3. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales en materia de salud pública del orden nacional, departamental y municipal.</li><li>4. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales del organismo en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Territorial de Salud, Plan de Acción del organismo y del Plan Operativo Anual del Plan Territorial de Salud.</li><li>5. Participar en la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.</li><li>6. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico.</li><li>7. Participar con las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud para el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud.</li><li>8. Realizar acciones de vigilancia en salud pública en los eventos de interés en salud pública, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos, aplicando el enfoque diferencial.</li><li>9. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso	
10. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Salud pública	
3. Administración en salud	
4. Auditoría a la calidad en salud	
5. Gestión de proyectos	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Sistemas de gestión de Calidad	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Enfermería	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

NIVEL TECNICO  
TECNICO ADMINISTRATIVO 367 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de planeación y banco de proyectos del organismo, elaborando los informes respectivos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y socializar el cumplimiento del Plan Indicativo de las metas del organismo y de las comunas, siguiendo los indicadores diseñados.</li><li>2. Registrar proyectos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Sustentar los proyectos del organismo ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, revisando las observaciones realizadas de acuerdo a la sustentación.</li><li>4. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.</li><li>5. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.</li><li>6. Elaborar el plan anual de adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>8. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.</li><li>9. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Planeación institucional</li><li>3. Plan indicativo</li><li>4. Banco de proyectos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

5. Bases de datos	
6. Financiación de proyectos	
7. Presupuesto público	
8. Plan anual de adquisiciones	
9. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten number 3]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros.</li><li>2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a el organismo o repartición administrativa.</li><li>3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, re-direccionándolos a el organismo o repartición administrativa correspondiente.</li><li>4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución.</li><li>5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo, escaneando la respuesta notificada e ingresando el documento al sistema correspondiente para dar fin al trámite.</li><li>6. Aplicar las políticas para la clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental.</li><li>7. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros.</li><li>8. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias, como se establece en el Instructivo para la organización del archivo general del municipio.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Sistema de gestión documental</li><li>3. Manejo de sistemas de información</li><li>4. Tablas de retención documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Conservación y preservación de documentos y registros	
6. Transferencias primarias	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA SERVICIO DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades de tipo administrativo en la información estadística, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la organización de procedimientos que agilicen el proceso de información, desarrollando registros secundarios básicos para alimentar los programas y atender las necesidades y propósitos del régimen de la salud pública en la ciudad.</li><li>2. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.</li><li>3. Aplicar mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura de las estadísticas vitales.</li><li>4. Recopilar la información de las distintas organismos para su procesamiento, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para definir indicadores en el proceso.</li><li>6. Seleccionar y codificar la causa básica de muerte, de acuerdo a las reglas de la clasificación internacional de enfermedades.</li><li>7. Apoyar procesos de capacitación relacionados con las estadísticas vitales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Apoyar en la atención de las peticiones, quejas y reclamos que se originen en el servicio de salud pública.</li><li>9. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Legislación en salud vigente</li><li>3. Sistema de gestión documental</li><li>4. Estadística básica</li><li>5. Manejo de sistemas de información</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional ò Tecnológica o Seis (06) Semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Matemáticas, Estadística y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

TÉCNICO OPERATIVO 314 03 (13)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de la administración de la planta de personal, siguiendo procedimientos y teniendo en cuenta los aplicativos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Digitar en la base de datos, la constancia elaborada con el fin de llevar un control estadístico de las insuficiencias generadas en el mes, en el formato establecido.</li><li>2. Solicitar la historia laboral para revisar los actos administrativos de nombramientos o actas de posesión que definen los cargos en los cuales ha estado vinculado el solicitante durante su vida laboral en la entidad.</li><li>3. Identificar el manual de funciones vigente de acuerdo a la época en que ocupó cada cargo, diligenciando las funciones respectivas o el contrato de trabajo.</li><li>4. Recibir certificado de experiencia aprobado para adjuntar las estampillas requeridas según la normatividad vigente, a la certificación ya firmada, la cual va adjunta al oficio remitido.</li><li>5. Recibir el reparto y verificar si la persona de quien se solicita el estudio pertenece a la planta de personal de la entidad o es externa, verificando los soportes de experiencia y estudio adjuntados.</li><li>6. Solicitar el expediente del funcionario para revisar en el manual de funciones el cargo para el cual se está solicitando el estudio técnico e identificar los requisitos de estudio y experiencia requeridos.</li><li>7. Elaborar y enviar con oficio a través del aplicativo designado, adjuntando el estudio técnico del funcionario donde se indican los organismos a los cuales puede ser distribuido el empleo para su revisión y asignación.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

1. Constitución Política de Colombia	
2. Administración de bases de datos	
3. Plantas de personal	
4. Estadística	
5. Manejo de historias laborales	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manual de funciones	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades que garanticen el aseguramiento de los servidores públicos de la alcaldía de Santiago de Cali y su núcleo familiar al Sistema de Seguridad Social Integral.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso de afiliación, traslado y atención de los servidores públicos y/o jubilados ante las entidades de la Seguridad Social, haciendo registro de afiliación a riesgos laborales de los contratistas en el sistema de la ARL.</li><li>2. Reportar oportunamente las novedades a las entidades de la Seguridad Social Integral.</li><li>3. Tramitar ante las EPS y ARL las incapacidades de origen común y/o laboral, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Participar en el proceso de validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el municipio trasfiere a las distintas EPS, AFP y ARL.</li><li>5. Elaborar y/o brindar soporte técnico en la elaboración de informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>6. Hacer seguimiento a los requerimientos de las entidades de la seguridad social para la clasificación del origen de un evento de salud.</li><li>7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las prestaciones asistenciales y económicas en un evento de origen laboral.</li><li>8. Organizar procedimientos que agilicen el proceso de recolección de información básica o estadística, analizándola o interpretándola si es necesario para ser presentada a niveles superiores o quien lo requiera.</li><li>9. Brindar soporte técnico y/ o responder requerimientos externos o internos sobre las actividades desarrolladas.</li><li>10. Custodiar archivo del Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Seguridad Social 3. Legislación Laboral y Administrativa 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de servidores públicos y el personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago a las Entidades de Seguridad Social dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de activos pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>2. Apoyar técnicamente en el registro de novedades para la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Subproceso de Activos, sugiriendo las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li><li>6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios.</li><li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Régimen salarial y prestacional</li> <li>3. Seguridad social integral</li> <li>4. Normas tributarias (retención en la fuente)</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Derecho laboral</li> <li>7. Manejo de aplicativos de nómina</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*Handwritten marks and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su cobro o pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de las cuotas partes por cobrar del personal pensionado de la administración central, efectuando el procedimiento administrativo de cobro persuasivo de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>2. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de las cuotas partes por pagar, gestionando su reconocimiento y pago, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li><li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Subproceso de Activos, sugiriendo las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li><li>5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios.</li><li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia	
2. Régimen salarial y prestacional	
3. Seguridad social integral	
4. Normas tributarias (retención en la fuente)	
5. Derecho administrativo	
6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*Handwritten marks and signature*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para la realización de los procesos de selección y vinculación de la Alcaldía, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los procedimientos y actividades establecidas del subproceso de Selección y Vinculación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Apoyar en los procesos de encargo para la provisión transitoria de las vacantes de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la realización del estudio técnico a las historias laborales de los candidatos preseleccionados en los procesos de encargo.</li><li>4. Revisar que el candidato seleccionado cumpla con todos los requisitos y pasos establecidos para su vinculación y posesión.</li><li>5. Apoyar en las tareas relacionadas con el ingreso del candidato a vincular en el aplicativo destinado.</li><li>6. Apoyar en las gestiones necesarias para solicitar a la CNSC la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que lo requieran.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Selección y vinculación</li><li>3. Ley de carrera administrativa y empleo público</li><li>4. Administración de personal</li><li>5. Procedimientos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Psicología  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para la realización de la pre-nómina de jubilados, verificando las novedades y archivos necesarios en los aplicativos designados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y entregar el archivo de los tabulados de pago de los trabajadores oficiales para su remisión al sindicato, cruzando la base de datos de pensionadas contra el archivo maestro de la Registraduría Nacional.</li><li>2. Generar pre nómina, incluyendo las novedades y archivos necesarios en el aplicativo.</li><li>3. Revisar las alarmas que genera la pre nómina de jubilados, cuando un beneficiario de una pensión de sobrevivientes cumplen la mayoría de edad o los 25 años.</li><li>4. Solicitar certificados de estudio para los sustitutos de pensión, verificando si el beneficiario ha cambiado de situación fáctica ante la ley al cumplir la mayoría de edad siendo estudiante, realizando el retiro o acrecentamiento de la pensión cuando se presenten estos casos.</li><li>5. Generar e imprimir archivo plano para el pago de la seguridad social integral de servidores públicos por cada fuente de financiación y del personal pensionado.</li><li>6. Realizar los aportes de seguridad social integral de liquidación de sentencias judiciales por reintegro de ex - servidores públicos.</li><li>7. Recibir la solicitud de cesantías definitivas, revisando el cumplimiento de los documentos requeridos y notificando al solicitante que el trámite queda suspendido si la solicitud no cumple con los requisitos definidos.</li><li>8. Revisar en la base de datos de los servidores públicos de régimen retroactivo, para verificar los anticipos autorizados a la fecha con las respectivas novedades.</li><li>9. Elaborar la certificación del monto de cesantías, para el caso del retiro de cesantías definitivas por fallecimiento.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de bases de datos 3. Liquidación de nómina de pensionados 4. Pago de seguridad social integral 5. Liquidación de sentencias judiciales 6. Cesantías 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en relación con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar los principales factores de riesgos en orden descendente, teniendo en cuenta la priorización y procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar el análisis de acuerdo con la matriz de peligros, con el fin de identificar los requerimientos de ayudas técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, determinando el grado real de peligrosidad.</li><li>3. Digitar los datos de los reportes de accidentes de trabajo, incapacidad por accidente de trabajo y enfermedad laboral en el aplicativo de ausentismo laboral, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Generar cuadros estadísticos de la información laboral, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Brindar asistencia al superior jerárquico de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentar los informes requeridos sobre la actividad desarrollada.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Seguridad y salud en el trabajo</li><li>3. Salud ocupacional</li><li>4. Administración de bases de datos</li><li>5. Estadística</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

AB  
B



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE CULTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo operativo en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones físicas de los centros culturales siguiendo necesidades detectadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos culturales, siguiendo lineamientos dados.</li> <li>2. Preparar los montajes de escenografía y luces de los centros culturales junto con el técnico de tramoya y el auxiliar técnico de luces.</li> <li>3. Realizar montaje de iluminación para cada espectáculo, manejando la consola de luces.</li> <li>4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos de los centros culturales y efectuar los controles periódicos.</li> <li>5. Apoyar con el montaje de la concha acústica para los conciertos.</li> <li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Cuidado de instalaciones físicas</li> <li>3. Mantenimiento</li> <li>4. Manejo de consola de luces</li> <li>5. Montaje y desmontaje de eventos culturales</li> <li>6. Sistema de gestión documental</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Compromiso con la organización.	
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

AB  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en labores de naturaleza disciplinaria, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar visitas al lugar que corresponda, para el recaudo de material probatorio solicitado en el auto que ordena pruebas.</li><li>2. Apoyar la oficina de notificaciones, comunicaciones y mensajería del organismo, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>3. Elaborar el Auto de Notificación en el módulo definido, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Apoyar al profesional universitario en la proyección de los autos que impulsan el proceso disciplinario.</li><li>5. Actualizar el módulo de registro de autos y la base de datos para citación de los sujetos procesales y defensores.</li><li>6. Mantener actualizada la base de datos para citación de los sujetos procesales y de los defensores de oficio en caso de no darse la notificación personal.</li><li>7. Llevar la agenda del despacho del departamento administrativo de control disciplinario interno realizando el cronograma de citación a audiencias verbal de los servidores públicos investigados.</li><li>8. Asistir a las audiencias verbales programadas por el Director, realizando la apertura, lectura, transcripción y cierre de las diferentes audiencias disciplinarias.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Derecho disciplinario</li><li>3. Derecho administrativo</li><li>4. Principios de la función pública</li><li>5. Análisis de información</li><li>6. Administración de bases de datos</li><li>7. Logística básica</li><li>8. Priorización de trámites disciplinarios</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines. Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades del proceso de formación de los niños que se atienden en la modalidad institucional de Atención Integral a la Primera Infancia en las áreas recreativa y asistencial, programando dichas actividades conjuntamente con el grupo de profesionales a fin de lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.</li> <li>2. Preparar la distribución del material didáctico a la población infantil en general.</li> <li>3. Brindar apoyo en la seguridad personal y el descanso de los niños.</li> <li>4. Preparar y participar en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.</li> <li>5. Llevar el control del material didáctico e inmobiliario del aula</li> <li>6. Apoyar en instruir a los niños para el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros.</li> <li>7. Realizar actividades formativas basadas en el juego adecuándolas a la realidad sociocultural de la zona de influencia.</li> <li>8. Diseñar espacios de participación que faciliten la comunicación y estimulen el aprendizaje por medio de actividades lúdicas.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo visitas lúdicas, recreativas, culturales, ambientales y de salud a espacios de la administración municipal y/o programas de la administración.</li> <li>10. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes técnicos requeridos</li> <li>11. Realizar las actividades propias de su cargo cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la secretaria de educación.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de enseñanza y educación</li> <li>2. Orientación preescolar</li> <li>3. Dinámica de grupo</li> <li>4. Educación infantil</li> <li>5. Ley de infancia y adolescencia</li> <li>6. Sistema de gestión documental</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*  
5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Música Artes Plásticas Visuales y afines Otros programas asociados a bellas artes.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el informe del operativo preventivo para consolidación de informe de gestión, siguiendo el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Desarrollar la argumentación normativa del informe, según los acontecimientos del caso.</li> <li>3. Apoyar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los operativos de control en la recuperación del espacio público.</li> <li>4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Espacio público</li> <li>3. Normativa sobre espacio público</li> <li>4. Permisos de espacio público</li> <li>5. Operativos preventivos</li> <li>6. Sostentamiento de zonas recuperadas</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho Administración. Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar las PQRS sobre inspección, control y vigilancia a establecimientos de comercio, siguiendo el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Realizar análisis normativo para argumentar la respuesta sobre los temas de establecimientos de comercio.</li> <li>3. Proyectar respuesta a solicitudes de Personería Municipal, Contraloría, Procuraduría y Fiscalía sobre la inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio.</li> <li>4. Recepcionar y revisar los documentos de establecimientos de comercio que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas.</li> <li>5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Inspección, control y vigilancia de establecimientos de comercio</li> <li>5. Normas sobre establecimientos de comercio</li> <li>6. Informes de seguimiento</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho Administración. Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades encaminadas a la resolución de conflictos, verificando la implementación de las normas vigentes y de los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc.; para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige el organismo.</li><li>2. Realizar actividades de visitas domiciliarias, diligenciar formatos, aplicación de encuestas, identificando las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna.</li><li>3. Participar en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanta en la comuna, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Administración</li><li>3. Finanzas</li><li>4. Funcionamiento de comunas y corregimientos</li><li>5. Sistema de gestión documental</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

AB  
A



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Experticia Técnica. Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL CONTADURIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades del proceso contable del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la contabilización a través del sistema de gestión administrativo financiero de las cuentas por pagar, aplicando retenciones de impuestos y demás deducciones, acorde a la normatividad contable vigente. 2. Apoyar al Grupo de contratación en los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios del organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar la resolución de cuentas por pagar al cierre fiscal de cada vigencia, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar el envío de informes a los entes de control dentro de los plazos establecidos. 5. Identificar los pagos por fuente de recursos propios, realizados a través de las diferentes cuentas maestras, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad, para el registro de los hechos económicos que se generan en el momento de contabilizar las cuentas por pagar de los servicios prestados. 7. Responder por los documentos contables que recibe de las diferentes organismos, verificando que contengan la información requerida y que cuenten con los soportes exigidos según los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar o realizar labores de revisión de documentos contables, listados e informes; indicando las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado. 9. Elaborar el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos contables del organismo. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

2. Contabilidad y presupuesto	
3. Impuestos	
4. Contratación pública	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS GESTION DE FINANZAS PÚBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades correspondientes a la elaboración y control de modificaciones al presupuesto y en lo relacionado con el Consejo de Política Fiscal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar las solicitudes de modificación al presupuesto y los documentos soportes de la administración central, establecimientos públicos y entidades descentralizadas, evaluando y determinando a qué tipo de modificación corresponde.</li><li>2. Preparar la agenda de las reuniones del CONFIS, según protocolos establecidos.</li><li>3. Elaborar, hacer seguimiento y archivo de las actas del CONFIS, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>4. Elaborar las resoluciones de las modificaciones al presupuesto de los entes descentralizados, siguiendo sistema de gestión documental.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de decretos de la administración central, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Elaborar la correspondencia relacionada con las decisiones tomadas por el CONFIS, según el sistema de gestión documental.</li><li>7. Realizar el control al porcentaje de autorizaciones a las modificaciones del presupuesto de la administración central.</li><li>8. Apoyar en la orientación de temas presupuestales a las organismos y entes descentralizados, cuando sea del caso.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Presupuesto público</li><li>3. Política CONFIS</li><li>4. Banco de proyectos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con el manejo de la cuenta corriente y atención al contribuyente, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consultar las novedades catastrales en el sistema definido para realizar la verificación de avalúo, cambio de estrato, actividad o a petición del contribuyente (cambio de dirección de entrega, reducción de tarifa, patrimonio arquitectónico, en las bases de datos), verificando las novedades de forma manual.</li><li>2. Revisar los soportes (declaraciones, pagos y resoluciones) contenidas en el expediente, en el sistema SAP y en los medios de consulta de las diferentes rentas en el caso que se requiera, diligenciando los formatos de revisión de cuenta del impuesto predial unificado, re-liquidando o verificando el ajuste de la cuenta corriente del contribuyente.</li><li>3. Solicitar mediante oficio la certificación, verificación y copia de los actos administrativos aportados por el contribuyente de cada una de las rentas a las diferentes subprocesos; Tesorería, Jurídica, Determinación, cuando se requiera, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar la actualización individual de los datos del contribuyente, ingresando en el sistema definido, la petición radicada por el éste y otras organismos, junto con todos sus anexos respectivos, realizando las correcciones solicitadas.</li><li>5. Realizar el cargue masivo de información de declaraciones de impuestos de Industria y Comercio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Realizar la medición de la satisfacción de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Hacienda pública</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Impuestos	
4. Administración de bases de datos	
5. Medición de satisfacción del cliente	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RENTAS - GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la gestión tributaria, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis a las resoluciones y certificaciones para el impuesto de Industria y Comercio, recibiendo la información de fiscalización, según procedimientos establecidos. 2. Verificar el estado de cuenta del contribuyente para determinar si presenta deudas, realizando la resolución de cancelación definitiva o provisional, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Elaborar los informes de gestión sobre determinación, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Hacienda pública 3. Impuestos 4. Administración de bases de datos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia,	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Compromiso con la organización.	
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RENTAS - GESTION TRIBUTARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la fiscalización, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades y tareas de fiscalización o de la investigación tributaria según los procedimientos establecidos.</li><li>2.-Enviar a los contribuyentes seleccionados a fiscalizar documentos oficiales a través de la red oficial de correos o por otros servicios de mensajería siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3.-Conformar expedientes con todos los documentos y soportes según los procedimientos establecidos.</li><li>4.-Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad relacionadas con el subproceso de fiscalización, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li><li>5.-Participar en la generación de información que soporte la gestión del subproceso de fiscalización pruebas pilotos y/o investigaciones, con el fin de brindar una herramienta que mida la efectividad de la prueba o de la investigación.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Hacienda pública</li><li>3. Impuestos</li><li>4. Administración de bases de datos</li><li>5. Sistema de gestión documental</li></ol>	

*Handwritten initials and a large number '3'.*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACION DE TESORERIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con los subprocesos de Administración de Ingresos y de Pagos siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar el estado de cuenta, por tributo del contribuyente, revisando y aprobando la información suministrada como soporte al acuerdo de pago, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Elaborar el acuerdo de pago en el sistema definido, dentro del módulo correspondiente, imprimiendo y entregando al contribuyente las facturas de las cutas del acuerdo pactado.</li><li>3. Aplicar el sistema de gestión documental a los acuerdos de pago para su respectivo archivo.</li><li>4. Recibir las notas de crédito emitidas por las entidades bancarias, por los pagos de las rentas y contribuciones, firmando planilla de información de recaudo que entrega el banco.</li><li>5. Corregir la planilla de venta diaria de estampilla, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Hacienda pública</li><li>3. Impuestos</li><li>4. Administración de bases de datos</li><li>5. Sistema de gestión documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACION DE TESORERIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con el manejo y administración de las cuentas bancarias, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de los extractos de las cuentas de las entidades bancarias, codificándolas para establecer los controles respectivos.</li> <li>2. Verificar que lo reportado en el módulo respectivo coincida con los extractos bancarios, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar los oficios respectivos para la firma del Subdirector de Tesorería de Rentas, solicitando reintegro de los cargos errados por parte de las entidades bancarias, anexando la planilla de seguimiento.</li> <li>4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Hacienda pública</li> <li>3. Manejo de cuentas bancarias</li> <li>4. Administración de bases de datos</li> <li>5. Sistema de gestión documental</li> <li>6. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.

*Handwritten initials and a mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de georreferenciación y actualización de información geográfica para la Infraestructura de datos espaciales de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer georreferenciación y actualización de información geográfica, utilizando las herramientas existentes y documentando los mismos en el aplicativo designado.</li><li>2. Atender usuarios internos y externos sobre temas relacionados con Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali.</li><li>3. Alimentar la información pertinente en el geoserver para que la información pertinente esté disponible y actualizada.</li><li>4. Efectuar y actualizar el catálogo de objetos y de símbolos que contiene la descripción de los objetos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali, barrios, comunas, manzanas, vías, catastro, infraestructura, relieve, alumbrado.</li><li>5. Socializar y capacitar a usuarios internos y externos en el uso de la red de control geodésico.</li><li>6. Apoyar usuarios o funcionarios internos que requieran hacer procesos de proyección o transformación de coordenadas.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza; el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Herramientas de georreferenciación</li><li>3. Políticas de atención al usuario y ciudadano</li><li>4. Elaboración de catálogos de objetos y símbolos geográficos</li><li>5. Capacitación a usuarios en uso de la red de control geodésico</li><li>6. Proyección o transformación de coordenadas</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

*MB*  
*J*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y ORDENAMIENTO URBANÍSTICO DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de topografía siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo técnico en el proceso de levantamientos topográficos de proyectos viales y sectores de la ciudad en los cuales sea requerida la definición de la malla vial, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Prestar el apoyo técnico a la elaboración y formulación de las actividades de topografía de las áreas de importancia estratégica que sean requeridas por la Alcaldía Municipal, según la necesidad del organismo, de acuerdo a las disposiciones legales.</li><li>3. Apoyar el trámite de las solicitudes de visitas técnicas con relación a las necesidades de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Consolidar la información de planimetría, actualización e investigaciones prediales de asentamientos humanos incompletos.</li><li>5. Apoyar las visitas de campo y definir los sectores de la ciudad en los cuales la delineación urbana sea expedida mediante líneas de demarcación de plano y/o de visita y definición de los sectores en los cuales la delineación sea expedida mediante un esquema básico y dibujar sus linderos en un plano de Cali.</li><li>6. Apoyar con los levantamientos topográficos de los sectores de la ciudad para la verificación y confrontación de la información suministrada en las solicitudes de esquemas básicos; esquemas viales y legalización de asentamientos y para la definición de la delineación urbana cuando sea el caso.</li><li>7. Brindar asistencia técnica en visitas de campo e investigación en planoteca y archivo de licencias de lo que corresponda para asistir a los profesionales del Grupo de Vías en la expedición de los esquemas básicos; esquemas viales y legalización de asentamientos.</li><li>8. Apoyar cuando sea necesario el dibujo en autocad de los esquemas básicos, viales, legalización de asentamientos y demás temas que lo requieran.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	

CRB  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Ordenamiento territorial. 3. Normas urbanísticas. 4. Manejo de equipos topográficos 5. Dibujo en autocad; planimetría y altimetría 6. Gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

CSB  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO DESARROLLO FÍSICO	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia técnica en relación al aplicativo para almacenar la información catastral geográfica y alfanumérica, siguiendo procedimientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Tramitar las solicitudes de certificado o de revisión de estratificación, confrontando la información referenciada en la solicitud de certificado de estratificación socioeconómica de área urbana o área rural, con la ingresada al aplicativo de información catastral, verificando el código único y asignando el código de estudio correspondiente al predio de acuerdo a la nomenclatura referenciada.	
2. Consultar los planos análogos o digitales disponibles, el sistema de información Catastral o la información oficial del geo-servicio digital de Catastro, para la localización e identificación del Código Único del predio.	
3. Realizar la actualización de la cartografía digital del municipio de los planos urbanísticos (aportados por la Constructora) aprobados del proyecto, para estratificar los nuevos desarrollos asignándole código y lado a las manzanas que no existan en la cartografía digital.	
4. Consignar en el formulario correspondiente la información de las características de las viviendas y de su entorno con base en los planos urbanísticos mencionados, para la aplicación de las variables metodológicas de estratificación.	
5. Realizar visita para práctica de pruebas en caso de desaprobación de la calificación de las variables por el comité Permanente de Estratificación.	
6. Generar los certificados de estratificación socioeconómica radicados en el sistema para la aprobación.	
7. Adelantar en el área urbana o rural, el levantamiento de información en terreno de las variables metodológicas de estratificación, para la obtención del estrato cuando no exista en la base de datos de estratificación o para la recalificación de las variables por solicitud de revisión o actualización, efectuando registro fotográfico.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673.DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

2. Estratificación	
3. Cartografía	
4. Georreferenciación	
5. Manejo de peticiones, quejas y reclamos	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de aplicativos catastrales	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades requeridas para la expedición de conceptos sobre condiciones de riesgo para sectores del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar plan de trabajo para las actividades que se requieren en la expedición de concepto sobre condiciones de riesgo para sectores en el municipio.</li><li>2. Enviar el concepto de riesgos sobre el sector con plano, en medio impreso o digital al solicitante.</li><li>3. Radicar solicitud de concepto de estabilidad y firmeza con los datos básicos del solicitante.</li><li>4. Entregar el concepto de estabilidad y firmeza para proyectos urbanísticos al solicitante.</li><li>5. Elaborar plan de trabajo para las diferentes actividades que se requieren en la expedición del concepto de viabilidad de exploración y explotación minera en el municipio.</li><li>6. Radicar la solicitud de concepto de viabilidad de exploración y explotación minera con los datos básicos del solicitante.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Riesgos y condiciones para predios</li><li>3. Identificación y localización de predios para proyectos urbanísticos</li><li>4. Estabilidad del suelo y condiciones geológicas</li><li>5. Georreferenciación</li><li>6. Manejo de sistemas de información geográfica</li><li>7. Sistema de gestión documental</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

AB  
C



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en lo relacionado con la certificación de nomenclatura, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir solicitudes para la certificación de nomenclatura, ingresando la información en el formato digital establecido, para programación y seguimiento.</li><li>2. Verificar que documentos para realizar la certificación de nomenclatura se encuentren completos y acordes con los requisitos establecidos.</li><li>3. Informar al solicitante cuales son los documentos faltantes de acuerdo a los requisitos establecidos en el formato, realizando oficio de salida en sistema de información documental.</li><li>4. Ingresar información en el formato digital para elaborar Certificado de Nomenclatura en el aplicativo Sistema de Información Geográfico de Nomenclatura.</li><li>5. Recibir documento firmado por la Subdirección para realizar la entrega a ventanilla única con el Formato establecido para control de distribución interna de comunicaciones oficiales y los Certificados de Nomenclatura con los documentos anexos.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Verificación de documentos de predios</li><li>3. Nomenclatura de predios</li><li>4. Sistema de gestión documental</li><li>5. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración. Geografía, Historia.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DESARROLLO INTEGRAL PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en la implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el proceso de diseño de los instrumentos legales, técnicos, institucionales, metodológicos y procedimentales del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Santiago de Cali</li><li>2. Apoyar en la asistencia metodológica a las organismos de la Administración Municipal para la formulación de los proyectos de Inversión del Municipio de Santiago de Cali, conforme a la metodología definida por la entidad.</li><li>3. Apoyar la elaboración de lineamientos para la formulación de proyectos de inversión bajo la metodología definida por la entidad.</li><li>4. Apoyar el Registro y selección de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos del Municipio de Santiago de Cali.</li><li>5. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión y en el seguimiento del mismo.</li><li>6. Apoyar el proceso en la sustentación de proyectos de inversión en el marco del Plan Operativo Anual de Inversiones.</li><li>7. Apoyar el proceso de revisión de las modificaciones presupuestales de los Proyectos de Inversión solicitados por las organismos</li><li>8. Apoyar en la elaboración de informes que requiera los distintos actores internos y externos respecto al Banco de Proyectos de Inversión Municipal</li><li>9. Apoyar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión haciendo seguimiento mediante la producción de informes periódicos.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero territorial de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Constitución Política de Colombia	

AMS  
8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Verificación de documentos de predios	
8. Nomenclatura de predios	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración. Geografía, Historia.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la regulación, inspección, vigilancia y control del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el área urbana del municipio, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar visitas de inspección y/o verificación al sector empresarial, definiendo los instrumentos de control que debe presentar la empresa, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>2. Apoyar las actividades de administración de los aplicativos anexos al Subsistema de Información del Uso de Recursos Naturales Renovables, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>3. Atender las solicitudes presentadas por concepto de impactos ambientales que le sean asignadas, efectuando las visitas de control, poniendo en conocimiento la norma y realizando requerimientos a través de acta de visita técnica, emitiendo los informes técnicos y preparando la respuesta correspondiente al usuario, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>4. Realizar recorridos de vigilancia y control en el perímetro urbano, a los recursos naturales, presentando informes de seguimiento que evidencien los posibles impactos, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>5. Realizar visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos, licencias y concesiones, conforme a las obligaciones y requerimientos existentes en el respectivo expediente, realizando el informe técnico, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>6. Realizar las mediciones y el análisis de resultados de los reportes, conforme con los equipos disponibles en la entidad que le sean asignados, organizando una base de datos con la información generada en campo, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Brindar apoyo técnico a los jurídicos en los procesos que le sean asignados, suministrando la información necesaria dentro del término legal, para fundamentar la contestación de derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, elaboración de resoluciones y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y de la regulación, inspección, vigilancia y control del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el área urbana del municipio, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.
9. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Priorización de trámites ambientales
3. Normatividad ambiental
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Administración. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*Handwritten initials and marks*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actuaciones jurídicas relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y la expedición de actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar las actividades de ingreso y consolidación de la base de datos de la información de las sanciones administrativas en materia ambiental y el trámite jurídico de expedición de permisos y licencias ambientales, que permita alimentar los sistemas de información del DAGMA, a partir de la información que suministren los abogados y de la que se encuentre en el aplicativo de gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>2. Apoyar la ejecución de las actividades de notificación de los actos administrativos de legalización y levantamiento de medidas preventivas, efectuadas en el procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>3. Apoyar la ejecución de las actividades jurídico-administrativas en el procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>4. Participar en la ejecución de las actividades para la elaboración de las actas del comité técnico de revisión tasación multas ambientales, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.</li><li>5. Apoyar a los abogados del procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, en la ejecución de las actividades para la consecución de documentación y/o piezas procesales o pruebas en los juzgados, siguiendo los procedimientos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
7. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad ambiental	
3. Procedimiento sancionatorio ambiental	
4. Atención de trámites ambientales	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho. Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*Handwritten initials and a checkmark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO A LA GESTION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte, asistencia técnica y operativa al desarrollo de las actividades del proceso de control interno a la gestión, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la realización de auditorías internas de acuerdo con el programa anual de auditoria, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los planes de auditoria para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>3. Apoyar la realización del seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su cumplimiento.</li><li>4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, control y monitoreo de las diferentes actividades propias del empleo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Brindar apoyo con la información que se requiere para atender los requerimientos de los entes de control externo.</li><li>6. Apoyar en el desarrollo de estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del organismo.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas sobre control interno</li><li>3. Realización de auditorías de gestión</li><li>4. Identificación de riesgos</li><li>5. Elaboración de informes de resultado</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Elaboración de matriz de hallazgos	
7. Planes de mejoramiento	
8. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de identificación de los componentes a desarrollar en los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico en el área rural del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades de identificación de los componentes a desarrollar en los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico en el territorio.</li><li>2. Apoyar la construcción de actividades que componen el plan operativo de apoyo para la sostenibilidad de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y de remoción de aguas residuales domésticas en la zona rural, que incluye objetivos, metas, indicadores, estrategias, actividades, cronograma.</li><li>3. Apoyar la actividad de capacitación en las Jornadas Ambientales con las juntas administradoras de acueducto o grupos organizados de la comunidad orientadas a la protección de la fuente de abasto.</li><li>4. Apoyar técnicamente el levantamiento de información en el territorio para la formulación de proyectos de inversión.</li><li>5. Apoyar técnicamente la supervisión de las obras de intervención en el territorio rural.</li><li>6. Apoyar en la atención de las peticiones, quejas y reclamos que se originen en el servicio de salud pública.</li><li>7. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Agua potable y saneamiento básico</li><li>3. Remoción de aguas residuales domésticas</li><li>4. Legislación sanitaria vigente</li><li>5. Sistema de gestión documental</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUÁL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las acciones para la promoción de la atención de los al diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, a través de la implementación de estrategias y normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscribir y actualizar los datos de adultos mayores que cumplan con los requisitos establecidos a nivel nacional para ser beneficiarios del subsidio.</li><li>2. Diligenciar y actualizar el registro oficial de los diferentes grupos poblacionales, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>3. Recepcionar los informes correspondientes al Centro de Atención Local Integral, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Comunicar el pago del subsidio al beneficiario, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Conformar y hacer seguimiento a las redes de apoyo, teniendo en cuenta las necesidades detectadas.</li><li>6. Archivar los documentos que evidencian las solicitudes de la población, según el sistema de gestión documental.</li><li>7. Alistar la información en el Registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad, con el fin de sistematizarla en el aplicativo respectivo.</li><li>8. Inscribir a los usuarios en los planes, programas y proyectos pertinentes, de acuerdo a los requerimientos, competencias o responsabilidad.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Caracterización de poblaciones</li><li>3. Promoción de los derechos y atención del adulto mayor</li><li>4. Procesos de articulación intersectorial</li><li>5. Redes de apoyo</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	

ORB  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Administración. Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACIÓN SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades topográficas de los procesos y procedimientos de los servicios de vivienda social, en lo relacionado con las áreas técnicas para la investigación de los predios del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso de levantamientos topográficos de proyectos y obras que emprenda el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Apoyar los procesos misionales a cargo de la Secretaria de Vivienda Social y hábitat, en los asuntos relacionados con la interventoría de obras.</li><li>3. Participar en la identificación de las áreas de importancia estratégica, siguiendo los parámetros acordados en los planes y programas.</li><li>4. Realizar labores de apoyo técnico a la adquisición de los predios, manejo, control y administración de las áreas de importancia estratégica para la construcción de programas de vivienda social.</li><li>5. Prestar el apoyo técnico a la elaboración y formulación de las actividades de topografía de las áreas de importancia estratégica que sean requeridas por la Alcaldía Municipal, en los predios adquiridos, de acuerdo a las disposiciones legales.</li><li>6. Colaborar mediante los conocimientos técnicos en los estudios y acciones emprendidas para la delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica.</li><li>7. Efectuar el respectivo seguimiento y evaluación a las diferentes acciones emprendidas en el ámbito de sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li><li>8. Elaborar y tramitar las solicitudes de visitas técnicas con relación al proceso de titulación de predios, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Consolidar la información planimetría de actualización e investigaciones prediales de asentamientos humanos incompletos.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Adquisición de predios 3. Manejo de equipos topográficos 4. Dibujo y planimetría 5. Gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE APOYO TECNICO DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el registro de información en las bases de datos o aplicativos requeridos para el seguimiento a las obras del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y escanear documentación para publicación en el aplicativo definido, según procedimientos establecidos.</li> <li>2. Imprimir lo publicado, adjuntarlo a la carpeta recibida y devolver carpeta.</li> <li>3. Publicar los documentos en el aplicativo definido para control de obra de la Contraloría Municipal, para facilitar el seguimiento a las obras.</li> <li>4. Alimentar los datos de los aplicativos que maneja la secretaria y en los que deba reportar información siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>5. Imprimir y anexar a la carpeta, siguiendo el sistema de gestión documental.</li> <li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Administración de bases de datos</li> <li>3. Contratación pública</li> <li>4. Sistema de gestión documental</li> <li>5. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia,	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Compromiso con la organización.	
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procesos de las inspecciones de tránsito y procesos contravencionales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su impulso en los términos hasta concluir con el fallo que sanciona o absuelve al presunto infractor.</li><li>2. Verificar que en las diligencias de audiencia pública se de aplicación al debido proceso.</li><li>3. Adoptar medidas para el control de la suspensión y cancelación de licencias de conducción.</li><li>4. Tramitar y llevar hasta su culminación el proceso contravencional, acorde con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y procesos y procedimientos establecidos.</li><li>5. Expedir el acto administrativo de suspensión y cancelación de las licencias de conducción en los casos anotados por la ley.</li><li>6. Resolver los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas de tránsito</li><li>3. Procesos contravencionales de tránsito</li><li>4. Audiencias públicas de tránsito</li><li>5. Cancelación o supresión de licencias de conducción</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li><li>7. Sistema de gestión documental</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades, programas y eventos de recreación y deporte que se desarrollen en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de diagnósticos del sector deporte y recreación, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar seguimiento a proyectos sociales de deporte y recreación, según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la comuna.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Obras de infraestructura deportiva</li> <li>3. Contratación pública</li> <li>4. Presupuesto público</li> <li>5. Control y seguimiento a obras</li> <li>6. Mantenimiento de infraestructura deportiva</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo,

AB  
D



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Deportes, Educación Física y Recreación Administración. Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades del proceso servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades de construcción de los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública.</li><li>2. Orientar a las partes interesadas sobre trámites y normas relacionadas con el proceso de salud pública.</li><li>3. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>4. Consolidar en una base de datos las actividades realizadas en el proceso, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>6. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.</li><li>7. Apoyar en la atención de las peticiones, quejas y reclamos que se originen en el servicio de salud pública.</li><li>8. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Programa anual mensualizado de caja</li><li>3. Sistema de gestión de calidad</li><li>4. Autorizaciones y certificaciones de pago de prestación de servicios de salud</li><li>5. Proyección de resoluciones</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Salud Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles y automotores del organismo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades de uso de automotores o maquinaria del organismo, estableciendo la disponibilidad de los mismos, según sea el caso.</li><li>2. Apoyar la programación periódica de vehículos y conductores del organismo para cada frente de trabajo, siguiendo el formato establecidos para dicha programación y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Identificar novedades generadas en la programación de transporte, realizando el registro en el formato establecido, de acuerdo a los requerimientos posteriores a la programación.</li><li>4. Apoyar las actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la planeación de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la administración de bienes muebles y automotores.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Administración de bienes muebles y automotores</li><li>3. Bienes devolutivos</li><li>4. Planeación estratégica</li><li>5. Sistema de gestión documental</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la planeación y la gestión de los proyectos de inversión del organismo, elaborando los informes respectivos y registrando la información a los aplicativos correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la formulación de proyectos de inversión del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Elaborar oficios remisorios a los líderes y/o equipo formulador, informando los requisitos para la formulación de proyectos de inversión, modificaciones presupuestales y formatos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li><li>3. Recepcionar la información requerida para la formulación de los proyectos de inversión del organismo, registrando los mismos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Clasificar y organizar la documentación exigida para la formulación de los proyectos de inversión del organismo.</li><li>5. Registrar los proyectos de inversión bajo la metodología general ajusta e n los aplicativos definidos.</li><li>6. Transferir los proyectos de inversión al aplicativo definido, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Elaborar los oficios remisorios a las diferentes organismos y órganos de control, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>8. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.</li><li>9. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.</li><li>10. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.</li><li>11. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de</li></ol>	

AB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Banco de proyectos 3. Elaboración de planes de acción 4. Plan de desarrollo municipal 5. Proyectos de inversión 6. Marco lógico 7. Metodología general ajustada 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes de novedades de los funcionarios del organismo, según procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones de los servidores públicos del organismo para subirlas al aplicativo definido.</li> <li>3. Actualizar el aplicativo designado para realizar seguimiento y control a los tiempos de respuesta de peticiones del organismo.</li> <li>4. Revisar el aplicativo definido para verificar si hacen parte de la tabla de retención documental.</li> <li>5. Clasificar, ordenar y describir los documentos para organizarlos en el archivo del organismo.</li> <li>6. Ordenar e identificar las unidades documentales y el orden interno de cada carpeta, estableciendo el contenido de los documentos.</li> <li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Liquidación de nómina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Tablas de retención documental</li> <li>5. manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
---	--



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros.</li><li>2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a el organismo o repartición administrativa.</li><li>3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a el organismo o repartición administrativa correspondiente.</li><li>4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución.</li><li>5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo, escaneando la respuesta notificada e ingresando el documento al sistema correspondiente para dar fin al trámite.</li><li>6. Aplicar las políticas para la clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental.</li><li>7. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros.</li><li>8. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias, como se establece en el Instructivo para la organización del archivo general del municipio.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Sistema de gestión documental</li><li>3. Manejo de sistemas de información</li><li>4. Tablas de retención documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Conservación y preservación de documentos y registros	
6. Transferencias primarias	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los insumos y dotaciones del almacén, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Clasificar y organizar los insumos en el almacén para facilitar su ubicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>3. Recibir los requerimientos de las aéreas y/o grupos del organismo para atender las necesidades detectadas.</li><li>4. Organizar y distribuir los materiales a las áreas y/o grupos del organismo, de acuerdo al orden de radicación de la solicitud.</li><li>5. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de insumos, dotaciones y demás elementos del almacén.</li><li>6. Elaborar el comprobante de salida de mercancías en el sistema definido, según el sistema de gestión documental.</li><li>7. Asignar a los funcionarios las mercancías y activos fijos incorporados, por medio de un acta de entrega.</li><li>8. Entregar las actas de alta de mercancías y activos fijos incorporados para la actualización del kárdex de cada funcionario.</li><li>1. Realizar el inventario físico de los muebles inservibles o deteriorados u obsoletos registrándolos en el formato único de bienes devolutivos.</li><li>2. Mantener en custodia la mercancía del almacén, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Tramitar devolución de mercancía por garantía, previa autorización del jefe del área, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Manejo de almacén</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Distribución de materiales e insumos 4. Entradas y salidas de almacén 5. Manejo de insumos y dotaciones 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte a los usuarios del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>2. Crear o modificar los perfiles y/o roles asociados para el uso autorizado de los diversos aplicativos de la entidad o del organismo.</li><li>3. Dar apoyo en los sistemas de información y aplicativos vigentes dentro de la entidad y el organismo, a los funcionarios y contratistas de la misma.</li><li>4. Adelantar actividades de asistencia técnica para el procesamiento de información cuando se requiera.</li><li>5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.</li><li>6. Presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.</li><li>9. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos según las necesidades detectadas.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Soporte tecnológico a usuarios</li><li>3. Estadística básica</li><li>4. Análisis de datos</li><li>5. Administración de bases de datos</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar proyectos de respuestas a contestación de derechos de petición, contestación de tutelas y contestación de demandas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Preparar y/o elaborar las citaciones y recibir las declaraciones de personas citadas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar las notificaciones en las condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la vía gubernativa.</li><li>4. Realizar transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Adelantar actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para obtener las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo plazos y procedimientos establecidos.</li><li>7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del área de desempeño.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Código Contencioso Administrativo</li><li>3. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos</li><li>4. Recurso de apelación</li><li>5. Notificación de actos administrativos</li><li>6. Investigaciones administrativas</li><li>7. Sistema de gestión documental</li></ol>	

AS  
CS



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con las comunicaciones del organismo o dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y adaptar tecnologías en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad.</li><li>2. Coordinar la comunicación entre los organismos de la administración central para obtener de manera rápida y oportuna la información que deba conocer la comunidad en torno al despliegue de la función del organismo.</li><li>3. Coordinar el posicionamiento de la imagen institucional, diseñando las bases de la proyección de la misma para acercarla a la comunidad con la administración municipal.</li><li>4. Participar en la elaboración de la edición de los boletines informativos para el conocimiento de los funcionarios públicos de la administración central.</li><li>5. Participar en la coordinación de las publicaciones informativas externas e internas, para mejorar y mantener la imagen institucional.</li><li>6. Participar en la preparación de las acciones para el diseño gráfico para mantener actualizados los contenidos informativos de la página Web.</li><li>7. Participar en la preparación de los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en comunicación para el desarrollo.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Elaboración de notas de prensa</li><li>3. Redacción periodística</li><li>4. Manejo de redes sociales</li><li>5. Comunicación organizacional</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

TECNICO AREA SALUD 323 03 (2)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ochenta y cuatro (84)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la realización de las acciones planeadas en el territorio para lograr los objetivos en los procedimientos de promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente y en la vigilancia epidemiológica relacionada, interactuando con los diferentes actores y sectores relacionados con la gestión en salud ambiental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de promoción de entornos saludables con los diferentes actores y sectores relacionados; para la intervención de los determinantes sanitarios, ambientales y sociales.</li><li>2. Realizar acciones de información, educación y comunicación para la adopción de hábitos favorables a la salud pública, relacionadas con factores de riesgo sanitarios y del ambiente.</li><li>3. Orientar a la comunidad, instituciones y sectores sobre trámites y normas relacionadas con la salud ambiental.</li><li>4. Realizar diagnósticos sanitarios, censos, actualizando permanentemente la línea de base de viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, según procedimiento, actualizando los mapas situacionales del territorio.</li><li>5. Realizar acciones de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionadas con las zoonosis y las transmitidas por vectores.</li><li>6. Realizar inspección, vigilancia y control en viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando el cumplimiento de las condiciones higiénicas, locativas y sanitarias según el procedimiento y la normatividad sanitaria relacionada.</li><li>7. Realizar toma de muestras de aguas y alimentos a los sujetos de control, de acuerdo a los protocolos, parámetros y programación establecida.</li><li>8. Participar en la vigilancia epidemiológica de eventos en salud pública según protocolos establecidos.</li><li>9. Clasificar, consolidar y entregar oportunamente los informes relacionados, según el sistema de gestión documental.</li><li>10. Realizar visitas para la atención de quejas y reclamos de la comunidad por factores</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”**

de riesgo sanitarios y del ambiente que afectan la salud de las personas, elaborando el informe respectivo.	
11. Apoyar las actividades de construcción de planes, programas, proyectos, protocolos, guías y acciones administrativas del procedimiento ambiental de salud pública.	
12. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Salud ambiental	
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	
4. Sensibilización y capacitación en salud pública	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
7. Conocimientos básicos en Legislación Sanitaria	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten initials and a signature mark.*





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ochenta y Cuatro (84)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la planeación, promoción y prevención de la salud en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud en el municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar las acciones de sensibilización y capacitación en relación con el servicio de salud pública Apoyar la realización de las acciones de promoción y prevención a través de estrategias de: información, educación, movilización social, talleres, convocatorias a redes y actores sociales y grupos de interés, entre otras en relación con el servicio de salud pública</li><li>2. Realizar visitas de campo requeridas en el desarrollo del proceso del servicio de salud pública.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control a través de la ejecución de actividades educativas.</li><li>4. Participar en la formulación y ejecución de programas y campañas educativas tendientes a generar la cultura de salud en los ciudadanos.</li><li>5. Participar en los comités interdisciplinarios que realizan o promueven actividades de educación en salud.</li><li>6. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>7. Realizar acompañamiento a las actividades relacionadas con la política nacional de atención a poblaciones vulnerables desde el proceso de servicio de salud pública.</li><li>8. Apoyar en la atención de las peticiones, quejas y reclamos que se originen en el servicio de salud pública.</li><li>9. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Enfoque diferencial	
4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de sistemas de información	
6. Gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa Autorizada.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO 338 03 (1)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Subcomandante de Tránsito
Código:	338
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades del personal de Agentes de Tránsito, para garantizar el flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y la seguridad vial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia, para dar seguridad y continuidad a los procedimientos legales que le competen a la Secretaría de Movilidad.</li><li>2. Verificar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte en todo el territorio del Municipio, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.</li><li>3. Revisar y hacer seguimiento la elaboración del informe de contravenciones, al igual que el Formato de Informe de Policivo de Accidentes de Tránsito y o informe accidentes, de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar claridad y agilidad a los procesos llevados por la Secretaría de Movilidad como autoridades competentes.</li><li>4. Reportar al funcionario competente la información sobre el mal funcionamiento de los semáforos y señalización vial, entregada por los Agentes de Tránsito con el fin de que programe el mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas de tránsito y transporte</li><li>2. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes</li><li>3. Campañas educativas de tránsito</li><li>4. Código de Procedimiento penal</li><li>5. Criminalística</li><li>6. Sistema de gestión documental</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	

OKS  
O



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

8. Conocimiento de Plan de Ordenamiento Territorial	
9. Plan Integral de Movilidad de la ciudad	
10. Gerencia del talento humano	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines  Licencia de conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Doce (12) meses como Agente de Tránsito



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

AGENTE DE TRANSITO 340 03 (1)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatrocientos setenta y siete (477)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica y vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Ciudad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos.</li><li>2. Aplicar la metodología en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial.</li><li>3. Ejecutar operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas del tránsito y el transporte con el fin de disminuir la accidentalidad.</li><li>4. Realizar tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables.</li><li>5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad.</li><li>6. Enviar a los patios de la Secretaria de tránsito o a los lugares autorizados, los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de tránsito, por orden de captura o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por las autoridades competentes.</li><li>7. Efectuar los operativos de regulación tránsito programados para asegurar la normalidad del flujo vehicular en el municipio.</li><li>8. Participar de actividades educativas sobre las normas de tránsito con la</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

<p>finalidad de fomentar la cultura ciudadana en materia de seguridad vial.</p> <p>9. Prestar los servicios asignados de forma articulada, para facilitar una inter-institucionalidad con otros entes estatales.</p> <p>10. Realizar el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito, de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos en los términos que contempla la ley, para que se establezcan los correctivos a que haya lugar.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Código de tránsito</p> <p>3. Código de policía</p> <p>4. Normas de tránsito y transporte</p> <p>5. Elaboración de informes de accidentes de tránsito</p> <p>6. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes</p> <p>7. Campañas educativas de tránsito</p> <p>8. Código de Procedimiento penal</p> <p>9. Criminalística</p> <p>10. Sistema de gestión documental</p> <p>11. Manejo de sistemas de información</p>	
<p><b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Experticia Técnica, Trabajo en Equipo Creatividad e innovación.</p>
<p><b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada.</p> <p>Licencia de Conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1), categoría como mínimo.</p> <p>No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo.</li><li>2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.</li><li>3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>5. Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones dentro de las actuaciones procesales que se requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas de archivo y correspondencia</li><li>3. Gestión documental</li><li>4. Normas de cortesía</li><li>5. Principios de atención al cliente</li><li>6. Comunicación con el cliente</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Manejo de sistemas de información	
8. Sistema de gestión de calidad	
9. Tablas de retención documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

SECRETARIO EJECUTIVO 425 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.</li><li>2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.</li><li>3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.</li><li>4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.</li><li>5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.</li><li>6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe inmediato, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores, a través del procedimiento establecido.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas de archivo y correspondencia</li><li>3. Gestión documental</li><li>4. Normas de cortesía</li><li>5. Políticas de atención al cliente</li><li>6. Comunicación con el cliente</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Manejo de sistemas de información	
8. Tablas de retención documental	
9. Administración de elementos de consumo	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina Relaciones Interpersonales
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

*OKB*  
*J*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de medidas preventivas y de control de la salud de los servidores públicos de la Administración Municipal de Santiago de Cali y visitantes al centro de trabajo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los funcionarios de la administración municipal y/o clientes externos, que requieren la atención primaria o de primeros auxilios.</li><li>2. Recopilar, archivar y mantener actualizada la información generada por los diferentes procesos en materia del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública y atender requerimientos de acuerdo a manuales y formatos establecidos.</li><li>4. Brindar atención de primeros auxilios en los puestos de trabajo o en las diferentes áreas de la torre CAM en caso de una emergencia, remitir los pacientes a las Entidades Prestadoras de Salud o solicitar la atención de un servicio de emergencia, en caso de ser necesario.</li><li>5. Organizar la consulta Médica Laboral y la valoración periódica de los funcionarios de la administración municipal para el Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo y del Programa de Salud Mental.</li><li>6. Organizar las historias ocupacionales, transcribir los conceptos médicos laborales y enviarlos a los jefes inmediatos, hacer seguimiento de los diferentes casos de los funcionarios que asisten a los programas.</li><li>7. Diligenciar los formatos de historia clínica ocupacional manual o digital en el aplicativo existente, para realizar el examen médico de ingreso y/o retiro de los funcionarios de la administración municipal.</li><li>8. Organizar y actualizar el archivo de historias clínicas ocupacionales, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>9. Participar de los Programas de Promoción y Prevención para cumplir con las campañas de Salud y Eventos de carácter Institucional dirigidos a los funcionarios</li></ol>	

MS  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

de la administración municipal.	
10. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, colaborando con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.	
11. Llevar control periódico sobre el consumo de los suministros y materiales utilizados en la prestación de los primeros auxilios, presentando el programa de requerimientos.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
3. Servicio al Cliente	
4. Primeros auxilios y curaciones	
5. Manejo de historias clínicas	
6. Toma de tensión arterial	
7. Manejo de glucómetro	
8. Aplicación de medicamentos	
9. Manejo de bases de datos	
10. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias, como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar, archivar y mantener actualizada la información generada por los diferentes procesos en materia del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>2. Apoyar la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas.</li><li>3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública y atender requerimientos de acuerdo a manuales y formatos establecidos.</li><li>4. Brindar información en salud, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad para cumplir con los programas del organismo.</li><li>5. Apoyar la elaboración de oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las partes interesadas.</li><li>6. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li><li>8. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, colaborando con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Promoción de la salud</li><li>3. Salud ambiental</li><li>4. Prevención de la enfermedad</li><li>5. Sensibilización y capacitación en salud pública</li></ol>	

*Handwritten signature*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cincuenta y cinco (155)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li><li>2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.</li><li>3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.</li><li>4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.</li><li>5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en el organismo, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.</li><li>6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li><li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normas de archivo y correspondencia</li><li>3. Gestión documental</li><li>4. Normas de cortesía</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

5. Principios de atención al cliente	
6. Comunicación con el cliente	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Sistema de gestión de calidad	
9. Tablas de retención documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

SECRETARIO 440 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y Seis(96)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe y/o profesionales del organismo en labores secretariales, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.</li><li>2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo.</li><li>3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.</li><li>4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos.</li><li>5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el servicio.</li><li>6. Apoyar los profesionales en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.</li><li>7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores del área a través del procedimiento establecido, para funcionamiento del área.</li><li>8. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por el sistema de gestión documental y gestión de calidad.</li><li>9. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, asistiendo con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas de archivo y correspondencia	
3. Gestión documental	
4. Normas de cortesía	
5. Políticas de atención al cliente	
6. Comunicación con el cliente	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Tablas de retención documental	
9. Administración de elementos de consumo	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio , Disciplina, Relaciones Interpersonales
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

**AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412 05**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERVICIO DE SALUD PÚBLICA</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas y de sistemas de información del servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas áreas del proceso de salud pública en el municipio.</li><li>2. Recopilar y procesar la información correspondiente a formatos y encuestas diseñadas para la realización de estudios y análisis en salud.</li><li>3. Apoyar las actividades operativas para el desarrollo de los programas del servicio de salud pública.</li><li>4. Digitar la información que se genere en las bases de datos pertinentes del servicio de salud pública, de acuerdo a la competencia.</li><li>5. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública de acuerdo a manuales y formatos establecidos</li><li>6. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de gestión documental.</li><li>7. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, asistiendo con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Normatividad en salud pública</li><li>3. Salud ambiental</li><li>4. Promoción de la salud</li></ol>	

OKB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Prevención de la enfermedad	
6. Sensibilización y capacitación en salud pública	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del organismo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>2. Mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas IPS que atienden hechos vitales.</li><li>3. Recopilar y procesar la información de las estadísticas vitales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Apoyar la elaboración de informes de estadísticas vitales del municipio, según el sistema de gestión documental.</li><li>5. Apoyar la implementación de mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura de la información generada en el proceso del servicio de salud pública.</li><li>6. Digitar información en la base de datos, según los casos para el análisis del personal profesional.</li><li>7. Apoyar las actividades en el proceso de información, desarrollando registros secundarios básicos para alimentar los diferentes programas en materia de salud pública.</li><li>8. Apoyar en reuniones de comités del servicio de salud pública, cuando sea del caso.</li><li>9. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistemas de gestión documental</li><li>10. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, asistiendo con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.</li><li>11. Apoyar las actividades operativas para el desarrollo de los programas del servicio de salud pública.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de</li></ol>	

CRB

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en salud pública 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupaciones por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

PLANTA NIVEL CENTRAL SECRETARIA DE EDUCACION  
NIVEL PROFESIONAL  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los Subprocesos de la gestión estratégica, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación del plan de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar la realización, revisión, aprobación y divulgación del Diagnóstico estratégico del Sector, por comunas y corregimientos y por Municipio.</li><li>3. Proponer el Plan Estratégico Prospectivo del Sector Educativo.</li><li>4. Coordinar y orientar el diseño y socialización del plan de desarrollo y plan sectorial educativo, en los plazos establecidos.</li><li>5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción de la secretaria de Educación.</li><li>6. Emitir los conceptos de viabilidad a los proyectos, según procedimientos establecidos.</li><li>7. Coordinar el seguimiento de planes programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaria de Educación.</li><li>8. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, a las diferentes entidades que los requieran.</li><li>9. Coordinar las acciones pertinentes para que se realice la rendición de cuentas de acuerdo al marco normativo vigente.</li><li>10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>11. Proyectar y dar contestación a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>12. Coordinar la construcción, gestionar la aprobación, controlar y divulgar el plan y agenda mensual de asistencia técnica y el Portafolio de Servicios de la Secretaría</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

de Educación.	
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho Administrativo 5. Estadística Avanzada 6. Metodología de Investigación avanzada 7. Formulación y evaluación de planes e Indicadores 8. Planeación estratégica 9. Técnicas de manejo de datos en estudios 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Economía Matemáticas, Estadística y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines Geografía, Historia. Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo.</li><li>2. Orientar la prestación del servicio educativo conforme a las directrices, políticas y lineamientos establecidos.</li><li>3. Coordinar la ejecución de los procedimientos de gestión de la cobertura educativa, para alcanzar las metas propuestas.</li><li>4. Evaluar y definir estrategias para la continuidad y generación de cupos en el sistema educativo.</li><li>5. Proyectar, analizar y perfeccionar los actos administrativos que se preparen en el organismo para el logro de los objetivos de la Gestión de la Cobertura.</li><li>6. Elaborar el Plan de Cobertura y el Estudio de Insuficiencia, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos.</li><li>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>9. Coordinar la ejecución de los procedimientos correspondientes al sub proceso Fortalecimiento de la Calidad.</li><li>10. Coordinar la ejecución de los procedimientos correspondientes al sub proceso de la Evaluación de la Calidad.</li><li>11. Coordinar el diseño y la ejecución de proyectos estratégicos para el mejoramiento de la calidad educativa, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>12. Coordinar acciones encaminadas a socializar y difundir las prácticas pedagógicas y educativas a nivel Municipal.</li><li>13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
14. Garantizar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
15. Participar en la elaboración del PAOI.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de desarrollo municipal	
2. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
3. Derecho Administrativo	
4. Manejo de indicadores y estadísticas	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología artes liberales Geografía, Historia Optometría, Otros Programas de Ciencia de la Salud Terapias Educación Psicología. Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de inspección y vigilancia, de conformidad con el Reglamento territorial y demás procedimientos propios del proceso, tendiente al mejoramiento de la calidad educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y ajustar el Reglamento Territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Elaborar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, de acuerdo con el procedimiento respectivo.</li><li>3. Coordinar las actividades del proceso de inspección y vigilancia, de acuerdo con el plan operativo anual y demás procedimientos propios del proceso.</li><li>4. Elaborar y presentar al Comité Directivo de la Secretaría de Educación la propuesta de plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal.</li><li>5. Liderar la ejecución y seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia, para que cumpla los procedimientos establecidos.</li><li>6. Gestionar la evaluación de requisitos legales para el otorgamiento o modificación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, conforme a la normatividad vigente.</li><li>7. Gestionar la actualización permanente del Directorio Único de Establecimientos Educativos y del Sistema de Información de Educación para el Trabajo respectivamente, con base en las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano.</li><li>8. Coordinar el proceso de autoevaluación de los establecimientos educativos privados de educación formal con fines de clasificación en un régimen y la expedición de los actos administrativos de adopción y autorización de tarifas, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>9. Liderar las acciones de control y la aplicación del régimen sancionatorio a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

10. Hacer seguimiento a la atención y respuesta oportuna de peticiones y quejas sobre violación del marco jurídico que regula la prestación del servicio educativo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Garantizar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición dentro de los términos legales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Normatividad sobre inspección y vigilancia del sector educativo
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Educación Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

900 *AKB*  
*AKB*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el registro de las operaciones presupuestales del organismo y la asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios educativos de las Instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación y presentación del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación para las respectivas vigencias fiscales dentro de los plazos, normatividad y reglamentación establecida para su aprobación anual y ejecución del Plan de Desarrollo.</li><li>2. Realizar seguimiento periódico al presupuesto, formulando ajustes y fuentes de financiación para la realización de actividades, operaciones y proyectos del organismo, dentro de los límites legales y procesos establecidos.</li><li>3. Coordinar la preparación y presentación de requerimientos del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del organismo.</li><li>4. Coordinar la preparación y presentación de informes de ejecución y seguimiento presupuestal requeridos por el nivel directivo y/o entidad competente.</li><li>5. Coordinar la preparación y presentación de solicitudes de recursos requeridos por la Secretaria de Educación ante los organismos o entidades competentes.</li><li>6. Coordinar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Participar en el cierre presupuestal de la Entidad, realizando las actividades respectivas.</li><li>8. Supervisar las actividades de asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos, para el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>9. Coordinar la preparación y presentación de informes financieros de los fondos de servicios educativos al nivel directivo y demás entidades para los trámites pertinentes.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
12. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas presupuestales 6. Contabilidad pública 7. Contratación pública 8. Hacienda pública 9. Análisis financiero 10. Elaboración y presentación de informes presupuestales 11. Derecho tributario 12. Estatuto anticorrupción 13. Sistema de gestión documental 14. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Decidir y evaluar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Definir y evaluar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concurso docente, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal.</li><li>3. Formular y valorar el plan de capacitación, bienestar y evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>4. Decidir la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral.</li><li>5. Dirigir las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción o actualización en escalafón docente y carrera administrativa, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos definidos.</li><li>7. Coordinar y garantizar que el proceso de nómina se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos definidos.</li><li>8. Coordinar y garantizar que el proceso de Seguridad Social se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos establecidos.</li><li>9. Coordinar y garantizar que el proceso de administración de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos establecidos.</li><li>10. Revisar las resoluciones que se emiten en el proceso de Gestión del Talento</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Humano.	
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.	
13. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de desarrollo municipal	
2. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
3. Derecho administrativo	
4. Administración de Recurso Humano	
5. Normas sobre carrera administrativa y empleo público	
6. Seguridad Social Integral	
7. Bienestar Social Laboral	
8. Evaluación de desempeño	
9. Liquidación de salarios y prestaciones sociales	
10. Clima Organizacional	
11. Salud Ocupacional	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la implementación de los Sistemas de Gestión en la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direccionar y coordinar la implementación adecuada de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo la normatividad establecida.</li><li>2. Generar el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera semestral.</li><li>3. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li><li>4. Evaluar la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>5. Coordinar las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaría de Educación y que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas.</li><li>6. Direccionar y coordinar la aplicación de la gestión documental en la Secretaría de Educación, cumpliendo los planes y normas establecidos.</li><li>7. Atender y hacer acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, cumpliendo los objetivos establecidos.</li><li>8. Coordinar el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	

*OKB*

*3*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas de calidad en educación 6. Control Interno 7. Auditorías de Calidad 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Contaduría Pública Economía  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GESTIÓN JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades desarrolladas en el proceso de gestión jurídica de la Secretaria de Educación Municipal dentro de los términos y el marco legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, proyectar y proponer el diseño de los proyectos de actos administrativos para adecuarlos a los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la Entidad, el organismo y la institución educativa.</li><li>2. Coordinar, supervisar y revisar las actividades desempeñadas por el personal que conforma el equipo de trabajo, alcanzado los objetivos establecidos.</li><li>3. Asumir la representación judicial de la entidad – Secretaría de Educación, en las acciones constitucionales, conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, asignados por el Jefe el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica de la Alcaldía.</li><li>4. Coordinar la actualización del sistema de información jurídica municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, asignados a los abogados de la Secretaria de Educación Municipal.</li><li>5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la adopción de las pautas, directrices, lineamientos y políticas que en materia jurídica y administrativa imparta el Comité Técnico como órgano consultor y asesor del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía para el organismo y la Entidad.</li><li>6. Emitir conceptos jurídicos al interior de la Secretaría de Educación, que sirvan como apoyo al desarrollo de los procesos de la misma.</li><li>7. Participar en el estudio de títulos de los bienes inmuebles a cargo del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Indexar y actualizar el Sistema de Información Jurídica Municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Derecho constitucional 6. Normatividad pública en derecho laboral – administrativo Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los Subprocesos de la gestión estratégica, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los procesos relacionados con la formulación del plan de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Implementar la realización, revisión, aprobación y divulgación del Diagnóstico estratégico del Sector, por comunas y corregimientos y por Municipio.</li><li>3. Desarrollar el Plan Estratégico Prospectivo del Sector Educativo.</li><li>4. Ejecutar el diseño y socialización del plan de desarrollo y plan sectorial educativo, en los plazos establecidos.</li><li>5. Supervisar y controlar los procesos relacionados con el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción de la secretaria de Educación.</li><li>6. Proyectar los conceptos de viabilidad a los proyectos, según procedimientos establecidos.</li><li>7. Evaluar el desarrollo de planes programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaria de Educación.</li><li>8. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, a las diferentes entidades que los requieran.</li><li>9. Realizar las acciones pertinentes para que se realice la rendición de cuentas de acuerdo al marco normativo vigente.</li><li>10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>11. Proyectar y dar contestación a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>12. Participar en la construcción, gestionamiento de aprobación, control y divulgación del plan y agenda mensual de asistencia técnica y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.</li><li>13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> <li>5. Estadística Avanzada</li> <li>6. Metodología de Investigación avanzada</li> <li>7. Formulación y evaluación de planes e Indicadores</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Técnicas de manejo de datos en estudios</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía Matemáticas, Estadística y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Educación</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la planeación y mejoramiento de Infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y participar en las visitas técnicas de infraestructura realizadas a las Instituciones Educativas, cumpliendo lo planeado.</li><li>2. Participar en el diseño y ejecución del componente de Planeación y Mejoramiento de Infraestructura, siguiendo los planes establecidos.</li><li>3. Coordinar el registro de información en el sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.</li><li>4. Orientar la realización de los diagnósticos necesarios para desarrollar el Plan Maestro de Ambientes Escolares, elaborando el cuadro de necesidades para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>5. Coordinar la implementación del Plan Maestro de Ambientes Escolares con el propósito de contribuir con el Mejoramiento de la infraestructura.</li><li>6. Proyectar informes sobre el desarrollo y seguimiento al mejoramiento de la infraestructura escolar, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>7. Presentar propuestas y estrategias que contribuyan con el Mejoramiento de la infraestructura educativa.</li><li>8. Participar en los procesos contractuales en todas sus modalidades, relacionados con infraestructura, en su componente técnico.</li><li>9. Coordinar y realizar las supervisiones a los contratos relacionados con infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>10. Contribuir con la construcción del Plan de acción para la gestión del riesgo en las Instituciones Educativas.</li><li>11. Administrar de manera coordinada con el organismo competente los contratos de comodato o arrendamiento, según corresponda y de acuerdo a la normatividad legal.</li><li>12. Coordinar el apoyo a la normalización de servicios públicos Instituciones Educativas a cargo de la Secretaría de Educación.</li><li>13. Participar en los procedimientos de legalización de los predios en los cuales funcionen instituciones educativas, siguiendo procedimientos establecidos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Normas técnicas de construcción
6. Gestión de riesgos
7. Administración de infraestructura
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería eléctrica y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

912 *ARB*  
3





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación requeridas en el proceso de cobertura educativa municipal, de acuerdo con los procedimientos respectivos, en materia de acceso y permanencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de gestión de la cobertura educativa para las poblaciones cumpliendo con el mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de inclusión educativa.</li><li>2. Coordinar la identificación y caracterización de las necesidades educativas de la población vulnerable, escolarizada y no escolarizada.</li><li>3. Coordinar, supervisar y controlar las estrategias de acceso y permanencia que permitan asegurar el ingreso y la continuidad de los alumnos registrados en la matrícula oficial, acorde a los procedimientos establecidos.</li><li>4. Coordinar la verificación y realizar seguimiento al registro y caracterización de la población en el Sistema de Matrícula.</li><li>5. Promover la implementación de Políticas Públicas que fortalezcan la educación con enfoque de inclusión.</li><li>6. Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la atención de las poblaciones.</li><li>7. Orientar a los Establecimientos Educativos en adaptaciones curriculares que fortalezcan la atención educativa a la población.</li><li>8. Identificar las necesidades de los Instituciones Educativas oficiales en torno a ambientes escolares incluyentes.</li><li>9. Divulgar los lineamientos generales para la prestación del servicio educativo a la comunidad, utilizando mecanismos pedagógicos.</li><li>10. Coordinar la capacitación sobre requisitos y procedimientos del proceso gestión de la cobertura a directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas.</li><li>11. Definir y realizar seguimiento a las estrategias de acceso y permanencia, siguiendo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

procedimientos establecidos.	
12. Definir la estrategia de vinculación al sistema educativo de niños, niñas y adolescentes del ICBF, según procedimientos y normas establecidos.	
13. Coordinar la formulación y ejecución del plan de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos.	
14. Coordinar el acceso y permanencia al sistema educativo mediante la implementación de metodologías flexibles.	
15. Coordinar el seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las Instituciones Educativas oficiales.	
16. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan de permanencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
17. Gestionar la implementación de proyectos para fortalecer el acceso y la permanencia, con el sector solidario.	
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
19. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
20. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaría de Educación, en los términos de calidad y de ley exigidos.	
21. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.	
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Manejo de indicadores y estadísticas	
6. Sistemas de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de

*Handwritten signature/initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

decisiones.	
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Optometría, Otros Programas de Ciencia de la Salud Terapias Educación Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de asistencia técnico-pedagógico de los Establecimientos Educativos para la elaboración, resignificación o ajuste del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>2. Orientar el diseño y metodología de apoyo técnico en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>3. Formular y evaluar el plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales, verificando su conformidad con los parámetros establecidos.</li><li>4. Revisar y analizar los Proyectos Educativos Institucionales de los Establecimientos Educativos en términos de pertinencia y coherencia.</li><li>5. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en los Establecimientos Educativos.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía</li><li>5. Elementos de planeación</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Sistemas integrados de gestión	
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención	
8. Gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las acciones que promuevan la articulación institucional con el Estado, sociedad, empresa e Instituciones de Educación Superior, permitiendo la integración con otros sectores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades de acompañamiento en la articulación de niveles educativos, para que cumplan con las políticas establecidas.</li><li>2. Definir la estrategia de acompañamiento Institucional para promover la articulación de niveles educativos.</li><li>3. Coordinar e implementar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas, garantizando la prestación del servicio en los niveles de educación preescolar, básica y media, y su articulación con la primera infancia y con la educación superior o la educación para el trabajo y el desarrollo humano.</li><li>4. Coordinar las acciones requeridas para la prestación del servicio en la educación formal de adultos, aplicando los conocimientos en andragogía existentes.</li><li>5. Gestionar las alianzas mediante la suscripción de convenios para fortalecer la articulación de niveles educativos.</li><li>6. Realizar seguimiento a las acciones propuestas en la estrategia implementada para promover la articulación de niveles educativos.</li><li>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación</li><li>4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Pedagogía 6. Elementos de planeación 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Economía Sociología, Trabajo Social y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

919  
OKB

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones para que las Instituciones Educativas del municipio desarrollen la ruta del mejoramiento Institucional (autoevaluación y planes de mejoramiento institucional), según procedimientos y políticas establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar orientaciones a los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales sobre la ruta de mejoramiento institucional, según procedimientos establecidos.</li><li>2. Diseñar y ejecutar las estrategias de acompañamiento para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional) en los Establecimientos Educativos.</li><li>3. Verificar que todos los Establecimientos Educativos presenten los resultados de la Autoevaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional en los términos establecidos.</li><li>4. Consolidar y analizar los resultados de la Autoevaluación Institucional y Planes de Mejoramiento Institucional., para los fines pertinentes.</li><li>5. Identificar y consolidar los aspectos susceptibles de intervención derivados de los Planes de Mejoramiento Institucional.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación</li><li>4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas</li><li>5. Pedagogía</li><li>6. Elementos de planeación</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la revisión y ajuste del Reglamento Territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, verificando su cumplimiento.</li><li>2. Participar en la elaboración de la propuesta de plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal, acompañando su ejecución y seguimiento.</li><li>3. Realizar el procedimiento legal de otorgamiento o modificación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar la revisión de la autoevaluación de los establecimientos educativos privados de educación formal con fines de clasificación en un régimen y la expedición de los actos administrativos de adopción y autorización de tarifas.</li><li>5. Dar respuesta a los recursos de ley interpuestos contra los actos administrativos y a las acciones de tutela en relación con los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia.</li><li>6. Realizar las acciones de control y la aplicación del régimen sancionatorio a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal.</li><li>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normatividad sobre inspección y vigilancia en el sector educativo 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines Educación  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.</li><li>2. Presentar recomendaciones y/o sugerir ajustes a la nomenclatura presupuestal, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y las normas vigentes.</li><li>3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.</li><li>4. Participar en el cierre de vigencia fiscal, proyectando los respectivos actos administrativos.</li><li>5. Preparar y presentar para la revisión y suscripción respectiva, el Proyecto de solicitud de Plan Anual Mensualizado de Caja del presupuesto del organismo.</li><li>6. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Preparar los informes presupuestales requeridos, según el sistema de gestión documental.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo..</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas presupuestales 6. Hacienda pública 7. Presupuesto público 8. Contabilidad pública 9. Derecho tributario 10. Estatuto anticorrupción 11. Sistema de gestión documental 12. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública Administración Economía  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

925  
OKB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, seleccionar y administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y construir el reporte de necesidades temporales y definitivas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo para que esté adecuado a las necesidades identificadas, cumpliendo los objetivos establecidos por la Secretaría de Educación.</li><li>2. Definir por Institución Educativa, la planta de personal, aplicando la relación técnica estipuladas en la normatividad vigente.</li><li>3. Desarrollar los estudios técnicos de planta de personal docente y administrativo dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el ente territorial respectivamente.</li><li>4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>5. Generar los listados de personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>6. Revisar los Actos Administrativos alusivos a provisión de empleos y novedades de planta, según el sistema de gestión documental.</li><li>7. Promover proceso de selección y vinculación conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>8. Preparar y verificar el procedimiento para el cubrimiento de las vacantes mediante encargo, según la normatividad vigente.</li><li>9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Administración de recursos humanos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

927 *CHB*

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón y los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y hacer seguimiento a los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>2. Preparar los actos administrativos de sustanciación a que haya lugar en respuesta a las solicitudes de trámites de ascenso en escalafón.</li><li>3. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>4. Realizar la programación de la jornada de sensibilización sobre la importancia de la evaluación del desempeño para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.</li><li>5. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación conforme al procedimiento.</li><li>6. Realizar seguimiento al registro de la información de evaluación de desempeño y de periodo de prueba en el sistema de información de gestión de recursos humanos.</li><li>7. Preparar informe consolidado del diagnóstico de las evaluaciones de desempeño del personal de la Secretaría de Educación.</li><li>8. Recopilar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión del nivel directivo de la Secretaría de Educación y dar traslado a la Subdirección Estratégica del Talento Humano.</li><li>9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas y normas vigentes en materia de educación 3. Normas sobre carrera administrativa y empleo público 4. Normatividad y trámites de la CNSC 5. Derecho administrativo 6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y evaluar el trámite las actividades requeridas para el reconocimiento y pago de la nómina, las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo, de la secretaria de educación, siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el trámite de aplicación de las novedades de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal.</li><li>2. Liquidar la nómina del personal administrativo, docente y directivo docente, teniendo en cuenta los actos administrativos y las novedades administrativas y la normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar y revisar la liquidación de la pre nómina y la nómina, incluidos los parafiscales y descuentos a efectuar del personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.</li><li>4. Revisar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de contabilización y pagos respectivos.</li><li>5. Preparar los informes correspondientes a la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal.</li><li>6. Identificar y reportar las inconsistencias de nómina para que sean revisadas y corregidas por parte del administrador del aplicativo respectivo.</li><li>7. Utilizar de forma masiva y autónoma el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Analizar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas y verificar los actos administrativos de reconocimiento y pago de las mismas.</li><li>10. Preparar informes para los comités de prestaciones sociales y económicas.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

11. Revisar y perfeccionar la liquidación de sentencias judiciales que ordenen al Fondo Nacional de Prestacional del Magisterio – Nación – Ministerio de Educación.
12. Gestionar y asegurar las acciones necesarias para atender la cobertura de los pasivos pensionales, en los términos de lo dispuesto en las normas, para el personal adscrito a la Secretaría de Educación Municipal.
13. Analizar, la información que corresponda a pasivo pensional frente docentes municipales.
14. Examinar la información sobre el cálculo actuarial del personal docente frente al que se tiene obligación ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, gestionando y presentando los informes correspondientes.
15. Revisar los cobros que la Fiduprevisora y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, efectúen a la entidad para cubrir el pasivo pensional.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
18. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, en los términos de calidad y de ley exigidos.
19. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Liquidación de nómina
5. Derecho administrativo
6. Seguridad social
7. Prestaciones sociales y económicas
8. Legislación en materia prestacional docente
9. Derecho administrativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

	Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar planes y programas de Bienestar y Seguridad Social, del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos y normas establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades de bienestar del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>2. Formular el plan de capacitación, bienestar laboral e incentivos para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>3. Desarrollar y dar cumplimiento al plan de capacitación bienestar laboral e incentivos para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>4. Administrar la reclamaciones presentadas por el personal docente y directivo docente en la prestación del servicio de salud</li><li>5. Realizar el aseguramiento del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>6. Diseñar las estrategias de prevención de los riesgos laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>7. Participar en el Comité Regional de Prestaciones Sociales</li><li>8. Hacer seguimiento a las incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>9. Desarrollar articuladamente con la Dirección de Desarrollo Administrativo el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el Trabajo para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>12. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, en los términos de calidad y de ley</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

exigidos.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo..	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Políticas y normas vigentes en materia de Bienestar laboral y seguridad social</li> <li>4. Sistema de gestión documental</li> <li>5. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Economía Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Firma]*  
934 *AB*

3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP y Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con el tema de contratación del organismo siguiendo procedimientos y normas vigentes	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Proyectar estudios y documentos previos, así como los documentos legales para llevar a cabo las etapas pre contractual, de ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la Secretaría de Educación, conforme a las necesidades del servicio en los términos regulados por las leyes y el reglamento.</li><li>3. Preparar las evaluaciones de las propuestas, de acuerdo con la asignación del comité evaluador de la Secretaría de Educación.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos que en materia de contratación deban ser tramitados y emitidos por el Secretario de Educación, conforme a las normas legales vigentes.</li><li>5. Hacer seguimiento a las liquidaciones de los contratos, en los términos establecidos.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Ejecutar el trámite de creación de datos maestros para la compra de activos fijos propiedad del municipio – Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Determinar actividades que requieran de ajustes para optimizar la administración de bienes muebles, depurando y actualizando los requerimientos recibidos para ajustarlos a necesidades reales, en la solicitud de suministros.</li><li>9. Realizar el traslado de valores de activos fijos de propiedad del municipio – Secretaría de Educación, verificando el diligenciamiento de los formatos de traslado.</li><li>10. Custodiar y salvaguardar los elementos que ingresan al almacén de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Contratación pública 4. Derecho administrativo 5. Elaboración de minutas de contratos 6. Garantías contractuales 7. Supervisión de contratos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la implementación de la Gestión Documental en la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la implementación del procedimiento de gestión documental en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar la implementación del control de documentos y registros en la Secretaría de Educación.</li><li>3. Custodiar los documentos que hacen parte del archivo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Garantizar la preservación, recuperación y consulta de los documentos que reposan el archivo de la Secretaría de Educación.</li><li>5. Orientar a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada, en las áreas de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.</li><li>6. Orientar a los servidores sobre los procesos y procedimientos de la gestión documental, en áreas de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Coordinar el equipo de trabajo de Gestión Documental, aplicando políticas de administración de personal.</li><li>8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Normas de calidad para educación	
6. Control interno	
7. Auditorías de calidad	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estadísticas de los temas investigados en el observatorio, procesando las bases de datos necesarias.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la recopilación, depuración, validación, clasificación y análisis de la información educativa requerida para efectuar los diagnósticos del sector.</li><li>2. Formular y calcular los indicadores estadísticos y las tendencias que sirvan de insumo para definir proyecciones.</li><li>3. Participar en la elaboración del boletín estadístico y diagnóstico estratégico del sector de la Secretaría de Educación.</li><li>4. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones del sector educativo, según necesidades detectadas.</li><li>5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Estadística avanzada</li><li>6. Metodologías de investigación</li><li>7. Formulación de planes</li><li>8. Diseño y evaluación de indicadores</li><li>9. Planeación estratégica</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso Apoyo Institucional, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades de asistencia técnica en la Secretaría de Educación, para presentar el informe correspondiente.</li><li>2. Generar la agenda coordinada de acuerdo al plan de asistencia técnica de la Secretaría de Educación.</li><li>3. Difundir el plan y la agenda coordinada de asistencia técnica a las partes interesadas a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de la asistencia técnica prestada por la Secretaría de Educación en los Establecimientos Educativos Oficiales.</li><li>5. Realizar y/o actualizar el portafolio de servicios ofrecido por la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Formulación de planes</li><li>6. Diseño y evaluación de indicadores</li><li>7. Planeación estratégica</li><li>8. Sistema de gestión documental</li><li>9. Manejo de sistemas de información</li></ol>	

*Handwritten signature*

8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan el diseño, la implementación y el control de planes, programas y proyectos del sector para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y el seguimiento del plan de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en la construcción del componente estratégico para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Diseñar y socializar el plan de desarrollo y plan sectorial educativo, utilizando los medios establecidos.</li><li>4. Participar en la formulación del plan operativo anual de inversiones de la secretaria de Educación, para cumplir los plazos establecidos.</li><li>5. Formular, actualizar y socializar el plan de acción de la Secretaria de Educación Municipal.</li><li>6. Realizar el monitoreo y seguimiento de planes programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaria de Educación.</li><li>7. Participar en la rendición de informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, a las diferentes entidades que los requieran.</li><li>8. Desarrollar las acciones pertinentes para que se realice la rendición de cuentas de acuerdo al marco normativo vigente.</li><li>9. Formular y ajustar los proyectos de la Secretaria de Educación de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas.</li><li>10. Revisar y analizar el diligenciamiento de los módulos de identificación, preparación, evaluación y programación en la Metodología General Ajustada, de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar.</li><li>11. Presentar al interior del Comité Directivo las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación y ajuste.</li><li>12. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de las Subsecretarías.</li><li>13. Efectuar los estudios económicos de viabilidad de los proyectos, siguiendo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

procedimientos establecidos.	
14.Registrar, en el banco de Proyectos de Inversión Territorial, la información perteneciente a los proyectos aprobados.	
15.Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.	
16.Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
17.Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.	
18.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Presupuesto público	
5. Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos	
6. Derecho administrativo	
7. Metodología MGA	
8. Formulación y evaluación de proyectos sociales	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y registro en el sistema de información correspondiente de las actividades del proceso gestión de la cobertura, garantizando el soporte técnico a los Establecimientos Educativos para el registro y reporte de la información; siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y depurar la información concerniente a la matrícula de los Establecimientos Educativos para el reporte respectivo al Ministerio de Educación Nacional.</li><li>2. Participar en la recepción de información concerniente a los formularios del DANE, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Analizar y validar la información relacionada con la proyección de cupos educativos, según parámetros establecidos.</li><li>4. Generar la información necesaria para la elaboración del Plan de Cobertura y el Estudio de Insuficiencia.</li><li>5. Participar en el proceso de inscripciones, traslados y asignación de cupos en los Establecimientos Educativos.</li><li>6. Realizar la capacitación y brindar apoyo técnico a los directivos docentes y personal administrativo de las Establecimientos Educativos, sobre el Sistema de información de reporte de matrícula.</li><li>7. Generar los informes de matrícula requeridos, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>8. Participar en el seguimiento al cumplimiento del registro de las etapas de matrícula.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Diseño y evaluación de indicadores	
6. Estadística	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de las estrategias de acceso y permanencia que permitan asegurar el ingreso y la continuidad de los alumnos registrados en la matrícula oficial, acorde a los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar del proceso de divulgación de los lineamientos generales para la prestación del servicio educativo a la comunidad.</li><li>2. Realizar la capacitación sobre requisitos y procedimientos del proceso de gestión de la cobertura a directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas.</li><li>3. Participar en la definición, ejecución y seguimiento a las estrategias de acceso y permanencia, siguiendo parámetros establecidos.</li><li>4. Ejecutar la estrategia de vinculación al sistema educativo de niños, niñas y adolescentes del ICBF.</li><li>5. Participar en la formulación y ejecución del plan de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Acompañar el proceso de acceso y permanencia al sistema educativo mediante la implementación de metodologías flexibles.</li><li>7. Realizar el seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las Instituciones Educativas oficiales.</li><li>8. Realizar el seguimiento al plan de permanencia, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Realizar seguimiento y análisis de los datos de estudiantes que reprobaron y desertaron en los establecimientos educativos oficiales.</li><li>10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>11. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Diseño y evaluación de indicadores 6. Estadística 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos y actividades que fortalezcan la atención educativa de la población vulnerable en los Establecimientos Educativos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar, con los Establecimientos Educativos, en la identificación y caracterización de la población vulnerable.</li><li>2. Implementar las estrategias que permitan la atención de la población vulnerable en el sistema educativo.</li><li>3. Orientar en adecuación curricular a los Establecimientos Educativos que atienden población vulnerable.</li><li>4. Participar en la identificación de necesidades de las Instituciones Educativas oficiales en torno a ambientes escolares incluyentes.</li><li>5. Participar en la implementación de Políticas Públicas que fortalezcan la educación con enfoque de inclusión.</li><li>6. Brindar asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la atención de la población vulnerable.</li><li>7. Registrar y/o realizar seguimiento al registro en los sistemas de información para la población vulnerable.</li><li>8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>9. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Diseño y evaluación de indicadores</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Estadística	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes liberales Geografía, Historia Optometría, Otros Programas de Ciencia de la Salud Terapias Educación Psicología. Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógico de los Establecimientos Educativos para la elaboración, resignificación o ajuste del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>2. Implementar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>3. Participar en la formulación y evaluación del plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos, verificando su alineación con los parámetros establecidos.</li><li>4. Participar en la revisión y el análisis de los Proyectos Educativos Institucionales en términos de pertinencia y coherencia.</li><li>5. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en los Establecimientos Educativos.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Pedagogía y tendencias pedagógicas	
5. Administración educativa	
6. Elementos de planeación	
7. Diseño de proyectos de intervención	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia de la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos en las dinámicas educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>2. Gestionar los proyectos interinstitucionales de capacitación y asesoría para el fortalecimiento de los proyectos pedagógicos transversales.</li><li>3. Aplicar alternativas de acción intersectorial y estrategias de implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los Establecimientos Educativos.</li><li>4. Ejecutar las estrategias para la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>5. Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos pedagógicos transversales en las Instituciones Educativas y su incorporación al plan de estudio y currículo.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía y tendencias pedagógicas</li><li>5. Administración educativa</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Elementos de planeación	
7. Diseño de proyectos de intervención	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia de la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para promover el uso pedagógico y la apropiación de los medios y las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el diagnóstico de la situación actual en el uso pedagógico y apropiación de Medios y TIC en los Establecimientos Educativos.</li><li>2. Implementar la estrategia para mejorar el uso pedagógico y apropiación de Medios y TIC, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en la ejecución de la asistencia técnica sobre el uso pedagógico y la apropiación de Medios y TIC.</li><li>4. Participar en los procesos de gestión intersectorial e interinstitucional que fortalezcan los programas y proyectos de uso pedagógico y apropiación de los medios y TIC.</li><li>5. Desarrollar las acciones de seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, incluidas en el plan de apoyo al mejoramiento.</li><li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía y tendencias pedagógicas</li><li>5. Elementos de planeación</li><li>6. Diseño de proyectos de intervención</li><li>7. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que promuevan el fortalecimiento de competencias básicas en estudiantes (matemática, lengua materna, lengua extranjera, ciencias naturales, ciencias sociales, conocimiento digital, artística, educación física y, ética y valores), de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la consolidación y análisis del diagnóstico de necesidades de formación a estudiantes y de acompañamiento a las Instituciones Educativas, de acuerdo con los resultados de evaluaciones internas y externas.</li><li>2. Implementar las estrategias pedagógicas para lograr el desarrollo de competencias básicas en estudiantes con un enfoque integral.</li><li>3. Generar propuestas pertinentes que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y las competencias básicas en el currículo.</li><li>4. Participar en la implementación de modelos pedagógicos, estrategias didácticas y metodologías innovadoras, basados en el desarrollo integrado de competencias en los Establecimientos Educativos.</li><li>5. Participar en el seguimiento a la ejecución y desarrollo de programas y acciones orientadas al fortalecimiento de competencias básicas.</li><li>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía y tendencias pedagógicas</li><li>5. Elementos de planeación</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Diseño de proyectos de intervención	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades para que los Establecimientos Educativos (EE) apliquen, analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar la estrategia del procedimiento de aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de estudiantes internas y externas.</li><li>2. Acompañar la socialización de los resultados de las pruebas SABER a la comunidad en general, utilizando los medios establecidos.</li><li>3. Realizar asistencia técnica en los establecimientos educativos del municipio para el diseño, ajuste e implementación del Sistema Institucional de Evaluación.</li><li>4. Acompañar a los establecimientos educativos para el análisis de los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas y como externas.</li><li>5. Realizar asistencia técnica en los establecimientos educativos para el análisis y uso de resultados de las pruebas internas y externas integrándolas en el plan de mejoramiento institucional.</li><li>6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía y tendencias pedagógicas</li><li>5. Elementos de planeación</li><li>6. Diseño de proyectos de intervención</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

960  
CAB  
5





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnico-pedagógica para la implementación y seguimiento de la ruta de mejoramiento Institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la asistencia técnica a los establecimientos educativos para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional).</li><li>2. Orientar a los establecimientos educativos para que presenten los resultados de la Autoevaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional en los términos establecidos.</li><li>3. Participar en el análisis de los resultados de la Autoevaluación Institucional y Planes de Mejoramiento Institucional.</li><li>4. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión Integrados de la entidad.</li><li>5. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía y tendencias pedagógicas</li><li>5. Elementos de planeación</li><li>6. Diseño de proyectos de intervención</li><li>7. Sistemas de gestión de calidad</li><li>8. Control interno</li><li>9. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones para que las Instituciones Educativas del Municipio realicen la aplicación, análisis y uso de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas para acompañar la aplicación, análisis y uso de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes.</li><li>2. Participar en la consolidación de los resultados territoriales de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales del municipio.</li><li>3. Participar en la divulgación del análisis consolidado de resultados de evaluaciones de desempeño, proponiendo estrategias de formación para mejorar los resultados de desempeño.</li><li>4. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>5. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Pedagogía y tendencias pedagógicas</li><li>5. Elementos de planeación</li><li>6. Diseño de proyectos de intervención</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el procedimiento de otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento de instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en la revisión de la autoevaluación y sus anexos, de los establecimientos educativos de educación formal de calendario A y B, en el aplicativo oficial.</li><li>3. Participar en la proyección de actos administrativos relacionados con los procedimientos de inspección y vigilancia, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>4. Participar en la elaboración de respuestas a los recursos de ley interpuestos contra los actos administrativos y las acciones de tutela, en relación con los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia.</li><li>5. Participar en la construcción del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal, acompañando su ejecución y seguimiento.</li><li>6. Realizar acciones de control a las instituciones oficiales y privadas de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.</li><li>7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Pedagogía y tendencias pedagógicas	
5. Inspección y vigilancia en el sector educativo	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

966 *MB*

5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el procedimiento de otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento de instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano.</li><li>2. Participar en la revisión de la autoevaluación y sus anexos, de los establecimientos educativos de educación formal de calendario A y B, en el aplicativo oficial.</li><li>3. Participar en la proyección de actos administrativos relacionados con los procedimientos de inspección y vigilancia.</li><li>4. Participar en la elaboración de respuestas a los recursos de ley interpuestos contra los actos administrativos y a las acciones de tutela en relación con los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia.</li><li>5. Participar en la construcción del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal, acompañando su ejecución y seguimiento.</li><li>6. Participar en las acciones de control a las instituciones oficiales y privadas de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.</li><li>7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Inspección y vigilancia en el sector educativo	
5. Derecho administrativo	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los procesos de comunicación informativa y organizacional de la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y presentar el plan anual de comunicaciones de la Secretaria de Educación al comité directivo para su aprobación.</li><li>2. Desarrollar las actividades del plan anual de comunicaciones de la Secretaria de Educación, siguiendo parámetros establecidos.</li><li>3. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, presentando los informes respectivos.</li><li>4. Articular las acciones pertinentes al sistema educativo con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ente Territorial.</li><li>5. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Elaboración de artículos periodísticos</li><li>6. Comunicación informativa</li><li>7. Comunicación organizacional</li><li>8. Sistema de gestión documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Comunicación Social, Periodismo y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y hacer seguimiento a los actos administrativos emitidos según las novedades de planta que se presenten.</li><li>2. Participar del análisis y proyección del reporte periódico de vacantes definitivas y temporales.</li><li>3. Analizar y suministrar la información sobre el personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, con los cuales se planeará su retiro del servicio, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores de la Entidad o los establecimientos educativos.</li><li>4. Participar en el análisis y presentación de todos los informes del estado de la planta de personal de la Secretaria ante los organismos, organismos e instancias que lo requieran.</li><li>5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</li><li>6. Derecho laboral</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Seguridad social integral	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Psicología Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el trámite de prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y revisar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales económicas, que soliciten los docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago, de las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo, adscritos a la Secretaría de Educación.</li><li>3. Proyectar el acto administrativo de cumplimiento de sentencias judiciales que ordenen al Fondo Nacional de Prestacional del Magisterio – Nación – Ministerio de Educación</li><li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de ley interpuestos contra actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

5. Prestaciones sociales y económicas	
6. Normatividad en materia prestacional docente	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Derecho y Afines Economía Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos necesarios para la consolidación y liquidación de la nómina de los docentes, directivo docentes y administrativos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar y aplicar los descuentos y novedades de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Preparar los reportes para la elaboración de la planilla por el operador para el pago de aportes del Sistema de Seguridad Social del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.</li><li>3. Preparar la pre-nómina y enviarla a las instituciones educativas, para revisión y validación, en los plazos establecidos.</li><li>4. Validar solicitudes de descuentos por libranzas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>5. Participar en la preparación de los informes correspondientes a la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

4. Derecho administrativo	
5. Liquidación de nómina	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

976 *CRB*  
3





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de inscripción, actualización, cancelación, modificaciones salariales, ascensos, reubicaciones salariales, derechos de petición, recursos de reposición de personal docente, directivo docente y los servidores administrativos en la carrera docente y administrativa, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar los actos administrativos para la inscripción, actualización frente a la CNSC y ascenso en carrera administrativa de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>2. Preparar los actos administrativos de sustanciación a que haya lugar en respuesta a las solicitudes de trámites de ascenso en escalafón.</li><li>3. Suministrar la información para la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.</li><li>4. Participar de la programación de la jornada de sensibilización sobre la importancia de la evaluación del desempeño para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.</li><li>5. Participar en el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal conforme al procedimiento.</li><li>6. Participar en el seguimiento al registro de la información de evaluación de desempeño y de periodo de prueba en el sistema de información de gestión de recursos humanos.</li><li>7. Participar en la elaboración del informe consolidado del diagnóstico de las evaluaciones de desempeño del personal de la Secretaría de Educación.</li><li>8. Participar en el seguimiento a los Acuerdos de Gestión del nivel directivo de la Secretaría de Educación.</li><li>9. Elaborar las respuestas a los derechos de petición de los trámites del organismo en los términos legales.</li><li>10. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, en los términos de calidad y de ley exigidos.</li><li>11. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li> <li>4. Derecho administrativo</li> <li>5. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</li> <li>6. Derecho laboral</li> <li>7. Seguridad social integral</li> <li>8. Normas sobre carrera docente</li> <li>9. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

*[Firma manuscrita]*  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución del plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar, desarrollar las actividades para el proceso de seguridad social del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos y normas establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica las necesidades de bienestar del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>2. Preparar el plan de capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>3. Verificar el cumplimiento al plan de capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>4. Consolidar las reclamaciones presentadas por el personal docente y directivo docente en la prestación del servicio de salud</li><li>5. Realizar el aseguramiento del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>6. Participar en el diseño las estrategias de prevención de los riesgos laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>7. Participar en el Comité Regional de Prestaciones Sociales</li><li>8. Hacer seguimiento a las incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>9. Participar en la articulación con la Dirección de Desarrollo Administrativo el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el Trabajo para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>12. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos</li></ol>	




ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

desarrollados en la Secretaria de Educación, en los términos de calidad y de ley exigidos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Políticas y normas vigentes en materia de Bienestar laboral</li> <li>3. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</li> <li>4. Normatividad y trámites de la CNSC</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

980   
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de selección y vinculación del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos y normas establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar análisis de pruebas sicotécnicas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación</li><li>2. Preparar las entrevistas y análisis diagnóstico del personal de los candidatos a vincularse.</li><li>3. Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal</li><li>4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>5. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li><li>6. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, en los términos de calidad y de ley exigidos.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Políticas y normas vigentes en materia de Bienestar laboral</li><li>3. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</li><li>4. Normatividad y trámites de la CNSC</li><li>5. Derecho administrativo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Psicología.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de los resultados del proceso de evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y administrativos de acuerdo con los procedimientos respectivos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las acciones para que las Instituciones Educativas del Municipio realicen la aplicación, análisis y uso de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, de conformidad con el procedimiento respectivo.</li><li>2. Realizar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas para acompañar la aplicación, análisis y uso de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes, acorde con el procedimiento respectivo.</li><li>3. Participar en la consolidación de los resultados territoriales de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales del municipio.</li><li>4. Participar en la divulgación del análisis consolidado de resultados de evaluaciones de desempeño, proponiendo estrategias de formación para mejorar los resultados de desempeño.</li><li>5. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>7. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaría de Educación, en los términos de calidad y de ley exigidos.</li><li>8. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Pedagogía y tendencias pedagógicas	
5. Elementos de planeación	
6. Diseño de proyectos de intervención	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la planeación y mejoramiento de la infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las visitas técnicas de infraestructura programadas a las Instituciones Educativas, cumpliendo con la agenda establecida.</li><li>2. Participar técnicamente en el diseño y ejecución del componente de Planeación y Mejoramiento de Infraestructura siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Alimentar los datos del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa y aplicativo de rendición de informes a Entes de Control.</li><li>4. Realizar los diagnósticos necesarios para desarrollar el Plan Maestro de Ambientes Escolares.</li><li>5. Participar en la ejecución del Plan Maestro de Ambientes Escolares con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la infraestructura educativa.</li><li>6. Participar en los procesos contractuales en todas sus modalidades, relacionados con infraestructura educativa, en su componente técnico.</li><li>7. Realizar las supervisiones a los contratos relacionados con infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Participar en la normalización de servicios públicos de las Instituciones Educativas, según normas vigentes.</li><li>9. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	

985  
CAB  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Normas técnicas de construcción	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades para la atención y medición de percepción de satisfacción del usuario, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el área de atención al ciudadano y de recepción de correspondencia de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar y garantizar la recepción, organización y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en la Secretaría de Educación, según el sistema de gestión documental.</li><li>3. Organizar y generar informes estadísticos de atención al ciudadano requeridos, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>4. Hacer seguimiento a las respuestas de los requerimientos que ingresan a la Secretaria de Educación, garantizando que sean oportunas y con calidad.</li><li>5. Preparar informes de control y seguimiento del desarrollo de los requerimientos, quejas, reclamos y trámites que son radicados en la Secretaría de Educación.</li><li>6. Diseñar, aplicar y analizar la estrategia para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta la Secretaría de Educación.</li><li>7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Políticas de atención usuario</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

6. Estadística básica	
7. Normatividad sobre archivo y correspondencia	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Psicología Ingeniería Industrial y Afines Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar orientación, acompañamiento y control a los Fondos de Servicios Educativos in situ, telefónica u otro medio idóneo para garantizar el cumplimiento del fin propuesto.</li><li>2. Realizar la consolidación de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos, evaluando su razonabilidad para remitirla a la instancia competente, cumpliendo con los estándares técnicos requeridos por dicha instancia.</li><li>3. Registrar, en apoyo a los Fondos de Servicios Educativos, la información en los respectivos aplicativos requeridos por la entidad competente.</li><li>4. Participar en las actividades de coordinación de los procedimientos de asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos.</li><li>5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Normas presupuestales</li><li>6. Contabilidad pública</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Hacienda pública	
8. Análisis financiero	
9. Derecho tributario	
10. Estatuto anticorrupción	
11. Sistema de gestión documental	
12. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACION SECTORIAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con la implementación de los Sistemas de Gestión en la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el acompañamiento y evaluación a la implementación adecuada de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación.</li><li>2. Aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li><li>3. Participar en el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>4. Participar en las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaría de Educación y que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas por el Departamento Administrativo de Control Interno.</li><li>5. Participar en el acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, según parámetros establecidos.</li><li>6. Participar en el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión.</li><li>7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

5. Sistema de gestión de calidad	
6. Control interno	
7. Auditorías de calidad	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar e implementar las actividades y procedimientos del área Servicios Informáticos y de Sistemas de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar el plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>2. Desarrollar los procedimientos necesarios para que los usuarios de la Secretaría utilicen en forma correcta las aplicaciones y/o sistemas de información.</li><li>3. Realizar mantenimiento y conservación de equipos en las diferentes organismos de la Secretaría de Educación y de las Instituciones Educativas.</li><li>4. Diagnosticar y revisar de manera permanente el estado de la red de datos de la Secretaria, dando concepto sobre sus necesidades y/o mantenimiento.</li><li>5. Organizar la dotación y el mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para la Secretaria de Educación y las Instituciones educativas oficiales.</li><li>6. Realizar las copias de seguridad de la información electrónica de la Secretaría de Educación, según parámetros establecidos.</li><li>7. Diseñar los aplicativos y el software necesarios para el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Educación.</li><li>8. Controlar los procesos de conectividad de la Secretaría de Educación y de las instituciones educativas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>9. Mantener actualizado el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios.</li><li>10. Brindar soporte técnico a los funcionarios de la Secretaría de Educación, manteniendo actualizado el inventario tecnológico.</li><li>11. Atender la mesa de ayuda de la Secretaría de Educación, brindando soporte en Tecnologías de la Información y Comunicaciones a los funcionarios de la misma y a las Instituciones Educativas.</li><li>12. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

13. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Monitoreo de hardware, software y comunicaciones 6. Generación de proyectos de TIC 7. Backups de seguridad 8. Seguridad informática 9. Administración de bases de datos 10. Sistema de gestión documental	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

994 *AB*  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GESTIÓN JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir la representación judicial de la entidad – Secretaría de Educación, en conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, asignados por el Jefe de la Oficina del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía.</li><li>2. Indexar y actualizar el Sistema de Información Jurídica Municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.</li><li>3. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>4. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Derecho constitucional</li><li>6. Derecho laboral-administrativo</li><li>7. Sistema de gestión documental</li><li>8. Manejo de sistemas de información</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

995 CAB

8



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

NIVEL TÉCNICO  
TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en labores de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados a su área de desempeño, mediante la aplicación pertinente de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas por la Entidad	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.</li><li>2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li><li>3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Sistema de gestión de calidad 5. Control interno 6. Auditorías de calidad 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las actividades relacionadas con el proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos y registro de matrícula.</li><li>2. Apoyar el proceso de capacitación para el registro de las etapas del proceso de matrícula a establecimientos educativos.</li><li>3. Apoyar la ejecución de las actividades de proyección de cupos, siguiendo instrucciones dadas.</li><li>4. Depurar la información concerniente a la matrícula de los Establecimientos Educativos, según procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar seguimiento al registro de la información concerniente a los formularios respectivos del DANE, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Apoyar la capacitación y brindar apoyo técnico a los directivos docentes y personal administrativo de las Establecimientos Educativos, sobre el Sistema de información de reporte de matrícula.</li><li>7. Enviar la correspondencia de la Secretaría, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>8. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.</li><li>9. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Estadística básica	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Contaduría Publica Economía Educación  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los procedimientos relacionados con el Sistema de Información correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos en relación con novedades en el aplicativo correspondiente.</li> <li>3. Verifica la información cargada en el aplicativo correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Cargar en el sistema la creación y novedades de los establecimientos educativos, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li> <li>6. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li> <li>4. Sistema de gestión documental</li> <li>5. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional ò Tecnológica o Seis (06) Semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Contaduría Publica Economía Educación.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la selección y la vinculación del personal que ingresa a la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los procesos de selección para la provisión de empleos conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>2. Utilizar de forma masiva y autónoma el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso.</li><li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el empleo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Preparar los Actos Administrativos alusivos a la provisión del empleo, según procedimientos establecidos.</li><li>5. Desarrollar el procedimiento para el cubrimiento de las vacantes mediante encargo, según la normatividad vigente.</li><li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</li><li>5. Reglamento y normas internas de trabajo</li><li>6. Sistema de gestión documental</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Contaduría Pública Economía Educación.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con el archivo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aplicar las políticas para clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental. 2. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros. 3. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias. 4. Actualizar y organizar las carpetas donde reposan los documentos y registros. 5. Digitalizar los documentos y registros que reposan en el archivo de la Secretaría de Educación. 6. Proyectar las certificaciones de contratos, que reposan en el archivo de la Secretaría de Educación. 7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia,	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Compromiso con la organización.	
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Contaduría Publica Economía Educación.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

NIVEL ASISITENCIAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores contribuyendo al logro de los objetivos y metas del organismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los registros presupuestales y contables conforme a las normas vigentes, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>2. Apoyar al nivel superior en la elaboración y presentación de los informes requeridos en su área.</li><li>3. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>7. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

4. Normas presupuestales	
5. Contabilidad pública	
6. Hacienda pública	
7. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.  Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas contable, administrativa, financiero o de sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04**

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar documentos generados en el proceso al cual se encuentra adscrito siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>2. Actualizar y organizar los documentos propios del proceso al cual se encuentra adscrito, siguiendo el sistema de gestión documental.</li> <li>3. Ingresar la información actualizada en el Sistema de Información manejados en el proceso al cual se encuentra adscrito.</li> <li>4. Proyectar oficios y demás documentos que se originan en el proceso al cual se encuentra adscrito, según el sistema de gestión documental.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, en el proceso al cual se encuentra adscrito y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental</li> <li>2. Manejo de sistemas de información</li> <li>3. Normas de archivo y correspondencia</li> <li>4. Normas de cortesía</li> <li>5. Principios de atención al cliente</li> <li>6. Comunicación con el cliente</li> <li>7. Manejo de sistemas de información</li> <li>8. Tablas de retención documental</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas contables, administrativa, financiero o de sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

*Handwritten signature and initials*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

SECRETARIO EJECUTIVO 425-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, archivando la misma según procedimientos de gestión documental.</li><li>2. Apoyar los funcionarios del organismo en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.</li><li>3. Construir y manejar la agenda del jefe inmediato en la Secretaría de Educación o la Institución Educativa, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>4. Atender las llamadas telefónicas, correos y personas que requieren alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo.</li><li>5. Solicitar la papelería necesaria para las labores del organismo, a través del sistema diseñado para tal fin.</li><li>6. Apoyar las actividades desarrolladas en los Fondos de Servicios Educativos, cuando se requiera.</li><li>7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Apoyar la atención de auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo directrices establecidas.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Normas presupuestales 5. Elaboración y presentación de informes presupuestales 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina Relaciones Interpersonales
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en secretariado o secretariado ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

PLANTA INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
NIVEL PROFESIONAL  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos administrativos y financieros en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar un plan de gestión administrativo y financiero, en concordancia con el presupuesto institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Proyectar la ejecución los planes, programas y proyecto en materia de presupuestal, de recurso humano, físico y de soporte tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar diagnóstico de necesidades de cualificación y capacitación del personal adscrito, acorde con el Plan institucional de capacitación.</li><li>4. Elaborar planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con la política de calidad.</li><li>5. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, de carácter administrativo y financiero, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos de carácter administrativos y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo el plan operativo institucional.</li><li>7. Asegurar el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de calidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho Administrativo</li><li>5. Contratacion estatal</li><li>6. Presupuesto publico</li><li>7. Sistemas de Gestion de Calidad</li><li>8. Metodología de Investigación avanzada</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

9. Formulación y evaluación de planes e Indicadores	
10. Planeación	
11. Técnicas de manejo de datos en estudios	
12. Sistema de gestión documental	
13. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía Matemáticas, Estadística y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines Educación Contaduría Pública Derecho y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las etapas del proceso administrativo cumpliendo con los indicadores de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el plan de gestión administrativo y financiero, en concordancia con el presupuesto institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Promover la ejecución los planes, programas y proyecto en materia de presupuestal, de recurso humano, físico y de soporte tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Desarrollar el diagnóstico de necesidades de cualificación y capacitación del personal adscrito, acorde con el Plan institucional de capacitación.</li><li>4. Proponer los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con la política de calidad.</li><li>5. Participar en el seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, de carácter administrativo y financiero, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>6. Desarrollar y evaluar los procesos de carácter administrativos y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo el plan operativo institucional.</li><li>7. Promover el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de calidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Manejo de indicadores y estadísticas</li><li>6. Sistemas de gestión documental</li><li>7. Diseño y administración de base de datos</li><li>8. Manejo de sistemas de información</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Administración Derecho y Afines Educación Contaduría Pública Economía  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las etapas de los procesos administrativos cumpliendo con los indicadores de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Instituciones Educativas.</li><li>2. Coordinar, revisar, consolidar, supervisar, informar y participar en la planeación, ejecución (Procedimientos contractuales, presupuestales y contables) y rendición de cuentas de los fondos de servicios educativos.</li><li>3. Coordinar, supervisar e informar sobre el reporte de novedades de personal a la SEM (Permisos, Incapacidades, Horas Extras, traslados, comisiones, capacitaciones, evaluación de desempeño etc)</li><li>4. Coordinar y participar en la rendición de cuentas del fondo de servicios Educativos a los entes de control (SEM, MEN, Contraloría de Santiago de Cali, SECOP, SIA OBSERVA, DIAN, Municipio de Cali, Gobernación del Valle, y ciudadanía)</li><li>5. Liderar y formular el mejoramiento continuo del proceso de Gestión Financiera en el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>6. Coordinar con la contadora publica la preparación de la información requerida para la elaboración de los estados financieros de la Institución.</li><li>7. Participar en reuniones y capacitaciones que tienen relación con los procesos en los que participa.</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Manejo de indicadores y estadísticas</li><li>6. Sistemas de gestión documental</li></ol>	

AKB  
B





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

7. Diseño y administración de base de datos	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines Derecho y Afines Educación Contaduría Pública Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

MÉDICO GENERAL 211 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las evaluaciones y recomendaciones necesarias para la seguridad y salud en el trabajo del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso de asignación de citas médicas para exámenes de ingreso o retiro del personal adscrito a la Secretaría de Educación.</li><li>2. Hacer el registro y valoración médica en el formato de historia clínica ocupacional para entregar al funcionario y continuar el trámite respectivo.</li><li>3. Realizar exámenes médicos periódicos de salud ocupacional a los servidores públicos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>4. Programar citas con el médico laboral para valorar y determinar reubicación o restricciones laborales del funcionario, de acuerdo a solicitud de la Empresa Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales o medicina laboral.</li><li>5. Realizar la asignación de las recomendaciones o modificaciones al puesto de trabajo del servidor público, siguiendo las normas de seguridad y medicina en el trabajo.</li><li>6. Desarrollar campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones médicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación y los estudiantes de las Instituciones Educativas Oficiales.</li><li>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Medicina laboral	
4. Seguridad y salud en el trabajo	
5. Salud ocupacional	
6. Riesgos laborales	
7. Inspecciones laborales	
8. Promoción y prevención de la salud laboral	
9. Manejo de accidentes de trabajo	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

ODONTÓLOGO 214-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las evaluaciones y recomendaciones necesarias para la seguridad y salud en el trabajo del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer el registro y valoración médica en el formato de historia clínica ocupacional para entregar al funcionario y continuar el trámite respectivo.</li><li>2. Realizar periódicamente exámenes odontológicos a los servidores públicos, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Programar citas con el médico laboral para valorar y determinar reubicación o restricciones laborales del funcionario.</li><li>4. Desarrollar campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones médicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación y los estudiantes de las Instituciones Educativas Oficiales</li><li>5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Medicina laboral</li><li>3. Seguridad y salud en el trabajo</li><li>4. Salud ocupacional</li><li>5. Riesgos laborales</li><li>6. Inspecciones laborales</li><li>7. Promoción y prevención de la salud laboral</li><li>8. Manejo de accidentes de trabajo</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

NIVEL TÉCNICO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.</li><li>2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li><li>3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Sistema de gestión de calidad 5. Control interno 6. Auditorías de calidad 7. Normas de calidad para el sector público 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Contaduría Pública Economía Educación  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de salud y medio ambiente en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar campañas de educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas</li><li>2. Apoyar y promover actividades de seguridad social en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.</li><li>3. Generar estudios de análisis de riesgo en situaciones de emergencia en el lugar donde despliega su actividad laboral.</li><li>4. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación, a la Institución educativa y a los educandos, cuando a ello hubiere lugar.</li><li>5. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>6. Apoyar actividades administrativas en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

3. Primeros auxilios en salud	
4. Aspectos básicos de salud	
5. Promoción del medio ambiente	
6. Análisis de riesgos	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.</li><li>2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li><li>3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li><li>10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Sistema de gestión de calidad	
5. Control interno	
6. Auditorías de calidad	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e innovación.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

NIVEL ASISTENCIAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Setenta y cuatro (74)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración, manejo y control de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, archivar y codificar los documentos de acuerdo con la gestión documental de la Institución Educativa.</li><li>2. Elaborar los registros presupuestales y contables conforme a las normas vigentes, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>3. Digitar el presupuesto de la Institución Educativa, de acuerdo con el aplicativo que maneje la Institución Educativa.</li><li>4. Revisar, clasificar y controlar los documentos financieros de la Institución Educativa.</li><li>5. Digitar el consolidado y reporte de novedades de la Institución Educativa, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>6. Orientar a los usuarios de la comunidad educativa, con el fin de dar a conocer los procedimientos de la Institución Educativa.</li><li>7. Digitar los registros contables a que haya lugar en la Institución Educativa, dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Normas presupuestales	
5. Contabilidad pública	
6. Hacienda pública	
7. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

SECRETARIO EJECUTIVO 425-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones, y apoyo de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, archivando la misma según procedimientos de gestión documental.</li><li>2. Apoyar los funcionarios del organismo en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.</li><li>3. Construir y manejar la agenda del jefe inmediato en la Secretaría de Educación o la Institución Educativa, siguiendo lineamientos establecidos.</li><li>4. Atender las llamadas telefónicas, correos y personas que requieren alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo.</li><li>5. Solicitar la papelería necesaria para las labores del organismo, a través del sistema diseñado para tal fin.</li><li>6. Apoyar las actividades desarrolladas en los Fondos de Servicios Educativos, cuando se requiera.</li><li>7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>9. Apoyar la atención de auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo directrices establecidas.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*[Firma manuscrita]*  
3



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Normas presupuestales	
5. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en secretariado o secretariado ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asistenciales en temas de salud, en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.</li><li>2. Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral.</li><li>3. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación y las Institución Educativa, cuando a ello hubiere lugar.</li><li>4. Apoyar la ejecución de programas de salud, que se desarrollen en las Instituciones Educativas.</li><li>5. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.</li><li>6. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Primeros auxilios en salud</li><li>4. Aspectos básicos de salud</li><li>5. Sistema de gestión documental</li><li>6. Manejo de sistemas de información</li></ol>	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

SECRETARIO 440-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta (130)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones, y apoyo de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>2. Digitar las notas o calificaciones de los alumnos de la Institución Educativa, proporcionadas por los docentes debidamente digitadas, para enviarlas mediante un programa aprobado por el rector.</li><li>3. Digitar bajo las instrucciones de coordinación, la asignación académica de los docentes.</li><li>4. Digitar y elaborar las listas de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.</li><li>5. Atender a los usuarios del servicio educativo, según las políticas de atención al usuario.</li><li>6. Genera las planillas de calificación y de asistencia con las que trabaja el docente.</li><li>7. Efectuar el trámite de registro de diplomas, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>8. Efectuar las correcciones de las notas cuando el docente así lo disponga, para lo cual deberá diligenciarse un formato que contenga la solicitud de modificación, debidamente firmado por el docente.</li><li>9. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Educación y las Instituciones educativas del Municipio.</li><li>10. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Secretaría de Educación y las instituciones Educativas del Municipio, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>11. Orientar a los usuarios de la Secretaría de Educación y las instituciones educativas, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Aptitud ocupacional por competencias, como técnico laboral en áreas de la salud, expedido por Institución Autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Políticas de atención al usuario 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ochenta y Siete (87)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas de apoyo a la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del organismo y de la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>3. Apoyar la supervisión de elementos y documentos para la conservación y el buen uso, de los mismos.</li><li>4. Orientar a los usuarios, suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li><li>6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real, presentando el programa de requerimientos correspondiente.</li><li>8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.</li><li>9. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.</li><li>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Políticas de atención al usuario	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Diez (10) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

**AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-04**

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asistenciales en temas de salud, en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.</li> <li>2. Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral.</li> <li>3. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación y las Institución Educativa, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de programas de salud, que se desarrollen en las Instituciones Educativas.</li> <li>5. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo municipal</li> <li>2. Primeros auxilios en salud y Aspectos básicos de salud</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller y Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

CONDUCTOR 480-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.</li><li>2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li><li>3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li><li>5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida.</li><li>6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.</li><li>7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.</li><li>8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.</li><li>9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos Básicos de la ciudad</li><li>2. Tipos y características de las vías</li><li>3. Manejo preventivo y seguridad vial.</li><li>4. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm</li></ol>	

*M*  
*OB*  
*B*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

5. Cuadros, tablas y esquemas de programación	
6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta	
7. Código Nacional de Tránsito	
8. Técnicas de conducción	
9. Seguridad y primeros auxilios en salud	
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
11. Mecánica Automotriz	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1.	
No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

**CONDUCTOR MECÁNICO 482-03**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.</li><li>2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li><li>3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li><li>5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida.</li><li>6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.</li><li>7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.</li><li>8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.</li><li>9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos Básicos de la ciudad</li><li>2. Tipos y características de las vías</li><li>3. Manejo preventivo y seguridad vial.</li><li>4. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

5. Cuadros, tablas y esquemas de programación	
6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta	
7. Código Nacional de Tránsito	
8. Técnicas de conducción	
9. Seguridad y primeros auxilios en salud	
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
11. Mecánica Automotriz	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1.	
No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

CELADOR 477-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doscientos treinta y cuatro (234)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades inherentes a la conservación y custodia de los bienes en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el control de las personas y supervisión de los bienes pertenecientes a la Secretaría de Educación y/o la Institución educativa.</li><li>2. Acompañar la prevención y control de situaciones de emergencia, llevando las precauciones del caso.</li><li>3. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna irregularidad o alteración de orden que se presente en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa.</li><li>4. Apoyar la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, con el fin de facilitar su óptima realización.</li><li>5. Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que realice Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.</li><li>6. Controlar el ingreso y circulación de los funcionarios, estudiantes y personal en general en las instalaciones de la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, previa autorización.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Plan de desarrollo municipal</li><li>3. Políticas de atención al usuario</li><li>4. Normas de seguridad</li></ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller.  Certificado de competencias en Seguridad y Vigilancia expedida por institución autorizada	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

OPERARIO 487-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura y/o equipos y elementos en la Secretaría de Educación y/o Instituciones Educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos de la Secretaría de Educación y/o las Instituciones Educativas.</li> <li>2. Apoyar el traslado de muebles, enseres y equipos de la Secretaría de Educación y/o las Instituciones Educativas.</li> <li>3. Desarrollar actividades de mantenimiento de infraestructura, jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar que se requieran en la Secretaría de Educación y/o en la institución educativa.</li> <li>4. Apoyar labores administrativas de distribución de correspondencia interna, clasificación de documentos y archivo.</li> <li>5. Apoyar jornadas de aseo que se desarrollen en la Secretaría de Educación y/o las Instituciones Educativas.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de atención al usuario</li> <li>2. Mantenimiento de equipo</li> <li>3. Mantenimiento de infraestructura</li> <li>4. Normas de higiene y seguridad industrial</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0373 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01**

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quinientos dieciséis (516)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo, cafetería, mensajería interna, y labores operativas encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el aseo y cuidado de oficinas, aulas de clase y demás zonas o áreas que le sean asignadas en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de cafetería cuando esta sea administrada por la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa.</li> <li>3. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás documentos en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, según lo requerido.</li> <li>4. Colaborar en oficios varios relacionados con la naturaleza de estas funciones en almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios.</li> <li>5. Realizar labores en la portería, cuando las circunstancias lo requieran, del organismo y/o institución educativa, reseñando el ingreso y egreso de las personas usuarias del servicio.</li> <li>6. Realiza labores de mensajería interna en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Políticas de atención al usuario</li> <li>4. Manipulación de alimentos</li> <li>5. Normas de higiene y seguridad industrial</li> </ol>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales.

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Artículo 10. El presente acto administrativo se expide como consecuencia de la aprobación y actualización de la Estructura Orgánica, mediante el Decreto Extraordinario No. 4110.20.0515 de septiembre 28 de 2016, Escala Salarial, mediante el Decreto Extraordinario No. 4110.20.0519 de septiembre 28 de 2016 y Planta de Cargos, mediante el Decreto No. 4110.20.0520 de septiembre 28 de 2016 de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y deroga a partir de su entrada en vigencia los Decretos No. 411.20.1221 de diciembre 31 de 2015, No. 411.20.0020 de enero 18 de 2016 y demás decretos o actos administrativos de ajuste o adiciones al manual de funciones derivados de éste.

Artículo 11. El Subdirector Administrativo de Recurso Humano o quien haga sus veces, garantizará la difusión del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a través de la Intranet y demás canales de difusión internos con que cuenta la Alcaldía de Santiago de Cali.

Artículo 12. El presente Acto Administrativo rige a partir del primero (01) de enero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los (06) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

  
MAURICE ARMITAGE CADAVID  
Alcalde de Santiago de Cali

Revisaron y Aprobaron:

Sonia Andrea Sierra Mancilla – Asesora – Despacho Alcalde  
Juan Fernando Reyes Kuri – Secretario General del Municipio de Cali  
María Ximena Román García – Jefe de Oficina – Dirección Jurídica de la Alcaldía  
Hugo Javier Buitrago Madrid – Director de Desarrollo Administrativo  
Nayib Yaber Enciso – Asesor Jurídico – Dirección de Desarrollo Administrativo  
Carlos Alberto Burgos Ramírez – Subdirector Administrativo de Recurso Humano

Elaboró:

Publicado Boletín Oficial N= 198  
Diciembre 23 - 2016  
James Leyton Balboa Alvarez  
Auxiliar Administrativo