



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

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 mediante Decreto N°411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritas a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, el cual fue modificado y adicionado por el Decreto No. 411.0.20.0788 de diciembre 30 de 2016.

Que es facultad del Señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

Que revisado el Decreto N°. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, se detectó que no se incluyeron las fichas del empleo Profesional Universitario 219-01 del organismo Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

Que revisadas las fichas con las funciones de los empleos de libre nombramiento y remoción adscritos a la planta del despacho del Alcalde, se encontró que en los empleos Profesional Especializado código 222 grado 06 y Asesor código 105 grado 01 y 02 se deben incluir algunos núcleos básicos del conocimiento, que permitan contar con diferentes profesionales que coadyuven al logro de los planes y proyectos propios del despacho y de la administración central municipal.

Que por lo anterior se hace necesario adicionar y modificar el Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016.

Como consecuencia de los considerandos expuestos,

Handwritten signatures and initials

Handwritten mark



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

DECRETA

Artículo 1. Adicionar en el Artículo 9. Del Decreto N°. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritas a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali", las fichas con las funciones del empleo de Profesional Universitario 219-01 de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, a saber:

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 PAZ Y CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría relacionados con la prevención de la violencia juvenil y de las prácticas sociales violentas de acuerdo con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar procesos de prevención de violencia y talleres educativos desde las diferentes metodologías para todos los grupos poblacionales.2. Impulsar los programas, planes y proyectos de prevención de violencia dirigidos a la comunidad desde diferentes espacios institucionales e interinstitucionales.3. Ejecutar acciones de orientación psicosocial para la prevención de la violencia, garantizando la protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos poblacionales.4. Participar en el desarrollo de programas y proyectos orientados a la prevención de la violencia con jóvenes, las comunidades y las organizaciones sociales relacionadas.5. Ejecutar proyectos de pedagogía y cultura de paz de la Asesoría de Paz buscando un impacto positivo en población de diferentes comunas de Santiago de Cali.	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

6. Participar en la ejecución de acciones y eventos que promuevan la pedagogía y cultura de paz.
7. Proyectar las diferentes respuestas y/o actos administrativos a los requerimientos de los grupos poblacionales, organizaciones sociales y demás ciudadanía.
8. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación de las diferentes herramientas metodológicas para la atención y seguimiento de los grupos poblacionales atendidos.
10. Participar en la implementación de las estrategias que realice la dependencia para la prevención de la violencia juvenil.
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. 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.

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 Antropología, Artes Liberales. Educación.	No Aplica.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

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 PAZ Y CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ RECONCILIACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría relacionados con los procesos de reconciliación y la construcción de paz de acuerdo con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las características y necesidades de atención de la población desmovilizada y desvinculada en proceso de reintegración en el municipio de Santiago de Cali.2. Participar en el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de las acciones de servicio social de la población en proceso de reintegración y comunidad receptora, a partir de las necesidades priorizadas.3. Participar en la ejecución de iniciativas de reintegración comunitaria, reconciliación y memoria con la participación de la población en proceso de reintegración en el territorio, las víctimas y comunidad receptora.4. Participar de los procesos de formación a personas en proceso de reintegración y actores sociales en temas para la construcción de paz, reconciliación y post conflicto.5. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas.6. Apoyar la implementación de programas complementarios con ofertas en reintegración social y económica que permitan la vinculación de desmovilizados y desvinculados.7. Apoyar la implementación de las estrategias de construcción de pedagogía de paz desde el proceso de reintegración y su dimensión ciudadana, en el contexto comunitario de Santiago de Cali.8. Participar en el desarrollo de programas y proyectos orientados a la reconciliación y la construcción de paz con la comunidad en general.	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20. 0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p>9. Realizar informes oportunos del avance de las iniciativas de reconciliación buscando su adecuado desarrollo, ejecución e implementación.</p> <p>10. Proyectar las diferentes respuestas y/o actos administrativos a los requerimientos de los grupos poblacionales, organizaciones sociales y demás ciudadanía.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Caracterización de poblaciones</p> <p>3. Procesos de articulación intersectorial</p> <p>4. Sistema de gestión documental</p> <p>5. Manejo de sistemas de información</p> <p>6. Desarrollo social.</p> <p>7. Derechos humanos.</p> <p>8. Reconciliación y reintegración.</p>	
<p>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</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.</p>
<p>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Educación.</p> <p>Ciencias políticas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No Aplica.</p>

Artículo 2.- Modificar en el Artículo 9. del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas con las funciones de los empleos de libre nombramiento y remoción: Asesor código 105 grado 01 y 02 y Profesional Especializado código 222 grado 06 adscritos a la planta del despacho del Alcalde, de la siguiente manera:

9

5
M. J. 2017



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.200261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 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"> 1. Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que den cumplimiento al Plan de Desarrollo, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente. 2. Asesorar en la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el Municipio, en el marco que las normas, las circunstancias y las situaciones legales que lo permitan. 3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos del nivel directivo. 4. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad y/o organismo. 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. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Acompañar los procesos y prestar asesoría a los organismos de la Administración de acuerdo a la formación profesional. 8. Preparar y presentar los proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional. 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. 	

9

6
M. J. D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p>10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>11. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde</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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Gestión de proyectos sociales</p> <p>4. Gestión pública</p> <p>5. Sistema de atención integral a la primera infancia</p> <p>6. Políticas públicas de primera infancia</p> <p>7. Alianzas de cooperación nacional</p> <p>8. Sistema de gestión documental</p> <p>9. Manejo de sistemas de información</p> <p>10. Presupuesto público</p> <p>11. Relaciones públicas</p>	
<p>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</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>Experticia profesional, Conocimiento de entorno, Construcción de relaciones. Iniciativa.</p>
<p>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</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>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p>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>	
ALTERNATIVAS	
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</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

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.

9
m
370.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 14)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 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:	Once (11)
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"> 1. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. 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. 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. 8. Diseñar las estrategias y políticas en cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional. 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. 	

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

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	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Participación ciudadana 3. Veedurías Ciudadanas 4. Proyectos sociales 5. Manejo de observatorio social 6. Políticas sociales 7. Seguridad y convivencia ciudadana 8. Formación de líderes comunales 9. Políticas de gobierno en línea 10. Contratación pública	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<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>	
ALTERNATIVAS	
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</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

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.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 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:	Dos (02)
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"> 1. Coordinar y hacer seguimiento y control de los procesos establecidos en el organismo. 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; 3. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en el organismo. 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. 5. Revisa, analiza, proyecta y/o responde las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes; 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato. 7. Prestar apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo del organismo; 8. Participar en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos; 	

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20. 0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p>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.</p> <p>10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores de los profesional Universitarios y del personal bajo su inmediata responsabilidad.</p> <p>11. Proyecta los actos administrativos que deba emitir el organismo pronunciándose sobre las solicitudes que presenten los usuarios del servicio;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Derecho público</p> <p>5. Presupuesto público</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p>	
<p>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</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.</p>
<p>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines. Ciencia política, Relaciones Internacionales. Economía.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

9

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0261 DE 2017

(Abril 4)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

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.	

Artículo 3. El Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano o quien haga sus veces, garantizará la difusión del presente acto administrativo a través de la Intranet y demás canales de difusión internos con que cuenta la Alcaldía de Santiago de Cali.

Artículo 4. Los demás articulados quedan incólumes.

Artículo 5. El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los (4) días del mes de Abril de dos mil diecisiete (2017).


MAURICE ARMITAGE CADAVID
Alcalde de Santiago de Cali

Revisaron y Aprobaron: Sonia Andrea Sierra Mancilla – Asesor – Despacho Alcalde 
Lina Sinisterra Mazariego – Secretaria de Gobierno del Municipio de Cali
María Ximena Román García – Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Hugo Javier Buitrago Madrid – Director Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional 
Elaboró: Carlos Alberto Burgos Ramírez – Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano 