



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 2792 DE 2024 (30 DE JULIO)

POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 3508 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2121 DE 2019 RELACIONADAS CON EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, CUNDINAMARCA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA, CUNDINAMARCA,

En ejercicio de la facultad constitucional y legal, fundamentada en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 498 del 2020, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política, establece como atribuciones del alcalde, entre otras, las siguientes:

"(...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

(...)

7. Crear suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias; señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

(...)

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas; el representante legal de cada entidad podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", en materia de reformas de las plantas de personal, establece, entre otros apartes lo siguiente:

ARTÍCULO 17. PLANES Y PLANTAS DE EMPLEOS.

(...)

2. Todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto. (...)

ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal. (Modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012.) Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.", precisa:

"Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

(...)

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto".

(...)

Que en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", consagra:

"ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Fusión, supresión o escisión de entidades. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios. Redistribución de funciones y cargas de trabajo. Introducción de cambios tecnológicos. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos

planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad. Racionalización del gasto público. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales."

"ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

Evaluación de la prestación de los servicios. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos." Según lo dispuesto en la normativa transcrita, las reformas de plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, de tal forma que las conclusiones del estudio técnico deriven en la creación o supresión de empleos esto con el fin de racionalizar el gasto público y mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas. Por lo tanto, el Alcalde tiene entre sus atribuciones la de crear empleos dentro de las dependencias siempre y cuando esté fundado a las necesidades del servicio y basado en estudios técnicos. Pero si con la creación de dicho empleo modifica la estructura de la dependencia es necesario el estudio por parte del Concejo municipal, por ser este quien determina la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias".

Que, así mismo el Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala entre otros:

"Artículo 4. Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o quien haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de

competencias laborales y velar por el cumplimiento las disposiciones aquí previstas".

(...).

Que por su parte el Parágrafo 3° del artículo 4° del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, establece: "La administración antes de publicar acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral 8, artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo."

Que la Alcaldía Municipal de Chía mediante el Decreto Municipal No. 17 de 2015 estableció la Estructura Organización Interna de la Administración Central.

Que con fundamento en lo anterior se expidió la Resolución No. 1805 de 2015 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca.

Que a su vez con el Decreto Municipal No. 18 de 2015 se definió la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Chía Nivel Central de la Administración Municipal de Chía, acto administrativo corregido en su Artículo Segundo por el Decreto No. 041 de 2015.

Que se expidió la Resolución No. 3508 de 2015 "Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 1805 de 2015 Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".

Que así mismo se expidió el Decreto Municipal No. 40 de 2019 que contiene el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la Estructura Organizacional Interna de la Administración Central.

Que el Municipio de Chía, emitió la Resolución 2121 de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía, adoptado mediante el Decreto 40 de 2019".

Que la Alcaldía Municipal expidió así mismo el Decreto No. 44 de 2019 "Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía".

Que en concordancia con lo anterior se expide la Resolución No. 2952 de 2019 "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía".

Que de otra parte la Alcaldía Municipal de Chía expidió el Decreto No. 45 de 2019 "Por el cual se distribuyen unos cargos de la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Chía".

Que con el Decreto Municipal No. 308 de 2019 se adicionó la Planta de personal de la Administración Central del Municipal de Chía

Que con la expedición del Decreto 368 de 2023 la Alcaldía Municipal de Chía, se modificó parcialmente la Planta de Personal, modificando en su artículo 3º. el Decreto 308 de 2019.

Que en consecuencia se emite la Resolución No. 6122 de 2023 con la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía".

Qué la Administración Municipal de Chía mediante Decreto 473 del 30 de julio de 2024 realizó una modificación parcial a la planta de personal del Despacho del Alcalde por necesidades del servicio y como consecuencia se expide la presente Resolución con el fin de adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía

Que en desarrollo de las facultades otorgadas se formuló mediante el Decreto No. 040 de 2019 el Manual Básico de la Administración Municipal y se adoptó la Estructura Organizacional Interna Nivel Central.

Que, efectuada la fase de implementación del nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Alcaldía Municipal de Chía, e igualmente culminado el proceso de socialización con las distintas dependencias relacionadas y con los sindicatos y que, por parte del comité técnico institucional, creado para el proyecto fueron analizadas determinando la viabilidad.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector de Función Pública, la Administración Municipal adelanto el proceso de consulta con la Organizaciones Sindicales para dar alcance a las modificaciones y/o actualizaciones respecto del Manual de Funciones los días 05 y 12 de julio de 2024.

Que en virtud de la modificación y adición de la Planta de Personal es necesario igualmente ajustar y modificar algunos apartados del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Que, en mérito de expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Administración Municipal de Chía, Nivel Central, de los requisitos de los siguientes cargos del nivel directivo, los cuales quedarán de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	Cargo	Cód.	Gra	Perfil Cargo
OFICINA ASESORA JURIDICA	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04	Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional. ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

2024

RESOLUCIÓN NÚMERO 2792 DEL 30 DE JULIO DE 2024 HOJA No 6

<p>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO</p>	<p>JEFE DE OFICINA ASESORA</p>	<p>115</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y afines, Diseño y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL</p>	<p>JEFE DE OFICINA</p>	<p>006</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC</p>	<p>JEFE DE OFICINA</p>	<p>006</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Administración, Economía o Contaduría y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Economía o Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

<p>OFICINA DE CONTRATACIÓN</p>	<p>JEFE DE OFICINA</p>	<p>006</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>JEFE DE OFICINA</p>	<p>006</p>	<p>04</p>	<p>Conforme al artículo 2.2.21.8.5 del decreto 1083 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública- o, Derecho y Afines, otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública- o, Derecho y Afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

<p>DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas y estadística y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Economía, otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas y estadística y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Economía, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALÍA</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías Economía, Administración o Contaduría Pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE URBANISMO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

<p>DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>04</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública Ingeniería administrativa y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>04</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Arquitectura y Afines, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del</p>

Handwritten signature and initials

				núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

BP

<p>DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>ALMACENISTA GENERAL</p>	<p>215</p>	<p>07</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería de sistemas, Ingeniería administrativa y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCION CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública- o, Formación relacionada con el campo militar o policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública- o, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Sociología Trabajo Social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Sociología Trabajo Social y afines . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

<p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS, RACIALES Y POSTCONFLICTO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Trabajo Social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Trabajo Social y afines . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración- o, Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración- o, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos</p>

				reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE RENTAS	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN TESORERIA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

PS
B

RESOLUCIÓN NÚMERO 2792 DEL 30 DE JULIO DE 2024 HOJA No 15

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública Otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública Otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

<p>DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Administración o Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, contador público, Otras ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Administración o Economía Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, contador público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en</p>

				<p>Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Administración- o, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, educación y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Administración- o, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE CULTURA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Otros programas asociados a Bellas Artes, Sociología, trabajo social y afines o Administración, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Otros programas asociados a Bellas Artes, Sociología, trabajo social y afines o Administración. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

AR


SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Educación, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04	<p>Los establecidos en el numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.</p>
DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, Bacteriología u, Odontología, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, Bacteriología u Odontología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Salud Publica, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración; Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Salud Publica, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

<p>SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>04</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Agronomía, Medicina Veterinaria- o, Zootecnia, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Agronomía, Medicina Veterinaria- o, Zootecnia, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

<p>DIRECCIÓN DE TURISMO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>04</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías; Arquitectura y afines, Administración, Derecho y afines o Economía o Formación relacionada con el campo Militar o Policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías; Administración y afines, Derecho y afines o Economía- o, Formación relacionada con el campo Militar o Policial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE	DIRECTOR TECNICO	009	03	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías; Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías; Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>

3

<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO</p>	<p>DIRECTOR TECNICO</p>	<p>009</p>	<p>03</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías; Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías; Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.</p>
<p>SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>	<p>020</p>	<p>04</p> <p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>ALTERNATIVA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

ARTÍCULO 2º-: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Administración Municipal de Chía, nivel central, de las funciones de los siguientes cargos del nivel Asesor, con denominación de: Asesor, el cual quedará de la siguiente manera:

● **ASESOR – PLAN DE DESARROLLO Y GESTIÓN EXTERNA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Enlace en el desarrollo, coordinación, articulación y optimización de la grúa del plan de desarrollo.

Gestión interinstitucional con entidades de carácter público y privado del nivel local, regional, nacional e internacional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño, desarrollo y seguimiento de las políticas, programas e indicadores para el cumplimiento del Plan de Desarrollo; así como servir de enlace para el desarrollo de estrategias de Integración Regional e Internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar el desarrollo de programas y proyectos con entidades del orden local, departamental e internacional que requiera la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los objetivos municipales.
2. Participar en el diseño de estrategias para la internacionalización, de acuerdo con las metas municipales definidas en el plan de desarrollo municipal.
3. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo de la integración regional, interinstitucional e internacional para el logro de los objetivos institucionales.
4. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión territorial, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Planear y asesorar la formulación, ejecución y evaluación de la Política, programas y estrategias para la promoción del territorio y atracción de inversiones, conformidad con el marco normativo vigente.
6. Asesorar y orientar a las dependencias de la Alcaldía Municipal en el diseño, ejecución y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con la planeación estratégica y asesoría en el sector público.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
6. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, Educación Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	<p>1º caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

3º caso:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.

• **ASESOR – POLÍTICAS PÚBLICAS**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Políticas Públicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño, desarrollo, articulación y seguimiento y evaluación de políticas Públicas a nivel institucional y municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar el diseño, formulación y ejecución de las diferentes Políticas Públicas en materia económica, social, política, juventudes entre otros, que se requieran en el Municipio, conforme a la normatividad vigente y en el marco de construcción participativo de los diferentes actores o grupos de interés.
2. Asesorar al alcalde municipal y a las dependencias en el desarrollo y coordinación con las entidades territoriales y nacionales la implementación de políticas públicas y sociales para el municipio, de acuerdo con las metas definidas en el plan de desarrollo municipal.

3. Asesorar, realizar seguimiento y evaluación a las políticas públicas a nivel institucional y municipal, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos sobre cada materia.
4. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo de políticas públicas para el logro de los objetivos institucionales.
5. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con las diferentes políticas públicas municipales, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
7. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
9. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
10. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con la planeación estratégica y asesoría en el sector público.
2. Formulación y ejecución de proyectos de carácter social.
3. Políticas Públicas Municipales.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, Educación Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>3° caso: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.</p>

• **ASESOR – GESTIÓN FINANCIERA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño, desarrollo, articulación y seguimiento y evaluación de políticas y estrategias para el fortalecimiento financiero a nivel institucional y municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a las dependencias que participan en el proceso de gestión financiera, para el desarrollo de actividades que permitan la ejecución de políticas, análisis de riesgos financieros, operaciones de Crédito Público, operaciones de manejo de deuda, inversiones, entre otras, con el fin de fortalecer la gestión financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices y normatividad existente.
2. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, así como la consecución de las metas e indicadores financieros institucionales.
3. Participar en la evaluación del desarrollo de políticas y programas de carácter financiero con el fin de implementar acciones de solución y/o avance de los proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el fortalecimiento en la gestión financiera municipal, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión financiera, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
7. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
9. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
10. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con la planeación estratégica y asesoría en el sector público.
2. Gestión Financiera.
3. Mercado Financiero.
4. Sistema General de participaciones.
5. Sistema General de Regalías.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Conocimiento sistémico de la administración pública.
8. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
9. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
10. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1º caso:	1º caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

Handwritten initials/signature

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

3º caso:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.

• **ASESOR – PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ESPACIO PÚBLICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, espacio público y gerencia de proyectos estratégicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño, desarrollo, articulación, optimización y seguimiento, evaluación de la política, planes, programas, proyectos y metas del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, espacio público y gerencia de proyectos estratégicos a nivel institucional y municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y articular con las autoridades locales, civiles, judiciales o de policía, la ejecución de en materia de fortalecimiento territorial, preservación y restablecimiento del espacio público que se requieran en el Municipio, conforme a la normatividad vigente.
2. Asesorar, realizar seguimiento y evaluación técnica de los procesos de regulación del uso del suelo, intervención y ocupación del espacio público que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad expedida por el concejo municipal y normatividad nacional.
3. Asesorar y orientar a las dependencias que participan en el proceso de elaboración, reglamentación, ejecución y ajustes al Plan de Ordenamiento Territorial -POT- conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos.
4. Participar y asesorar técnicamente el diseño e implementación de instrumentos de planeación institucional, así como los planes parciales, unidades de planificación rural; planes complementarios (regularización e implantación), de acuerdo a las necesidades para el logro de los objetivos municipales.
5. Asesorar al alcalde municipal y a las dependencias en el desarrollo de procesos de articulación de la planeación e instrumentos de planeación institucional y municipal con los de orden regional, departamental y nacional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Asesorar y evaluar los procesos relacionados con la actualización y articulación del Banco Municipal de Programas y Proyectos; a nivel municipal, departamental y nacional, de acuerdo con los lineamientos existentes.
7. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el fortalecimiento del territorio y espacio público para el logro de los objetivos institucionales.
8. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con las diferentes planes institucionales, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
10. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
12. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
13. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con la planeación estratégica y asesoría en el sector público.
2. Gestión y evaluación de Proyectos
3. Gobierno, planificación estratégica.
4. Planes de Ordenamiento
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.

8. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
9. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, otras ingenierías.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título</p>	<p>2° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3° caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3° caso:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.

• **ASESOR – GESTIÓN JURÍDICA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal jurídicamente verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos.
2. Ejercer actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas a través de los medios de comunicación y redes sociales de acuerdo a los parámetros establecidos.

AB

5. Asesorar al Alcalde Municipal en la toma de decisiones de carácter jurídico de acuerdo con las políticas y planes municipales y la normatividad vigente.
6. Consultar y mantener a disposición del Alcalde, la normatividad legal vigente de competencia de la administración de forma oportuna y efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
4. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
5. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
6. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento y experticia en relación con gestión jurídica y asesoramiento en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, otras ingenierías

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1º caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2º caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>3º caso: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.</p>

• **ASESOR – AMBIENTE Y RÍO BOGOTÁ**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04

No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Política ambiental y Río Bogotá

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el desarrollo, articulación y seguimiento de las órdenes judiciales, planes y programas relacionadas con la política ambiental y lo relacionado con Río Bogotá a nivel municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias ambientales del Municipio, en coordinación interinstitucional, departamental y nacional con el fin de promover y fortalecer la conservación, manejo y rehabilitación y uso sostenible del patrimonio natural dentro de la jurisdicción municipal.
2. Asesorar, realizar la coordinación interinstitucional y concertación social de los planes programas y proyectos relacionados con la política ambiental municipal, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar y gestionar estrategias para el fortalecimiento del desarrollo sostenible y producción limpia en los sectores productivos municipales, inversión extranjera y nuevos negocios, de acuerdo con los indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Asesorar y realizar seguimiento a las acciones, planes o proyectos relacionados con el cumplimiento de la sentencia río Bogotá, de acuerdo con los lineamientos y directrices vigentes.
5. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo y fortalecimiento de ecosistemas estratégicos, conservación y recuperación de recursos naturales del municipio, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con gestión ambiental municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con normatividad en gestión ambiental, ecosistemas estratégicos y sentencia río Bogotá.
2. Plan de Desarrollo Municipal.

3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
6. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, otras ingenierías, Arquitectura Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	<p>1º caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

RP
13

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

3º caso:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.

• **ASESOR -SALUD MENTAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho Alcalde. Procesos: Salud Mental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Alcalde Municipal en el desarrollo, coordinación, articulación, optimización, seguimiento y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos, facilitando la gestión de recursos multisectoriales para la promoción y prevención de la salud mental a nivel municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de acuerdo con las competencias asignadas por ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y acompañar el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas de participación ciudadana, así como su articulación con sectores sociales o grupos de interés a nivel territorial y nacional, conforme a la normatividad vigente.
2. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación de los programas para promoción y prevención de la Salud mental dentro de

la jurisdicción municipal, así como la consecución de las metas institucionales.

3. Asesorar, realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos de participación social y promoción de la salud mental dentro del municipio, con el fin de generar estrategias para su fortalecimiento y el logro del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos sobre cada materia.
4. Asesorar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la salud mental, a fin de buscar su aplicabilidad en los programas y proyectos que se desarrollen a nivel municipal, De acuerdo con las directrices y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
5. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo de la política de salud mental para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con el tejido social a nivel municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con derechos humanos.
2. Formulación y ejecución de proyectos de carácter social.
3. Políticas públicas y lineamientos sobre salud mental.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación

- * Iniciativa
- * Construcción de Relaciones
- * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Medicina, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, Educación Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración o Economía.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1º caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2º caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p>	<p>3º caso: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.</p>

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

• **ASESOR -GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y servir de enlace en el desarrollo, coordinación, articulación, optimización, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales, gestión administrativa, fortalecimiento institucional y sistemas integrados de Gestión, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, implementación y evaluación de planes y programas relacionados con la planeación administrativa y gestión y gestión administrativa que tiendan al fortalecimiento institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar la formulación y diseño de instrumentos y metodologías para la eficaz aplicabilidad y mejoramiento de los Sistemas integrados de Gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas sobre la materia.
3. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación para el fortalecimiento de la gestión administrativa y de los Sistemas integrados de gestión a nivel municipal de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
5. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
7. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
8. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

RP
3

1. Conocimiento y experticia en relación con Sistemas de Gestión
2. Formulación y ejecución de lineamientos y disposiciones sobre la Gestión Administrativa Municipal
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
7. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Economía, Administración o Contaduría Pública, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	<p>1º caso: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.</p>

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

3º caso:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3º caso:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.

• **ASESOR GESTIÓN DEL RIESGO**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el desarrollo, articulación, optimización, seguimiento y evaluación de la política, planes de las órdenes judiciales, planes, programas y proyectos relacionadas con la gestión del riesgo y articulación de la agenda de riesgo a nivel municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño, consolidación, difusión de conocimiento del modelo de operación de gestión del riesgo y líneas de acción, ante eventos de riesgo que puedan presentarse a nivel municipal, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
2. Asesorar las acciones necesarias encaminadas a permitir la operación efectiva del sistema de alertas tempranas a nivel municipal, conforme a las directrices establecidas.

3. Asesorar, realizar la coordinación interinstitucional para la reacción y atención de emergencias que deban atenderse a nivel municipal, de acuerdo con los procedimientos y normas sobre la materia.
4. Asesorar y desarrollar estrategias junto con los organismos voluntarios de carácter cívico e institucional del municipio para la prevención, mitigación y preparación a la comunidad ante posibles emergencias, conforme a las metodologías vigentes.
5. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos a nivel municipal, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con gestión del sistema de riesgos municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con normatividad en gestión del riesgo.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
6. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones

* Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, medicina, salud pública Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología y afines, Geología o, Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título</p>	<p>3° caso: Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.</p>

profesional afín con las funciones del cargo.
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

• **ASESOR GESTIÓN TEJIDO SOCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Tejido Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en la articulación, coordinación de planes programas y proyectos que de acuerdo con la problemática social se requieren implementar u optimizar con enfoque integral a través de las dependencias pertinente dentro del desarrollo de la política de fortalecimiento del tejido social a nivel municipal con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar el diseño, formulación y ejecución de la política social municipal así como su articulación con sectores sociales o grupos de interés a nivel territorial y nacional, conforme a la normatividad vigente.
2. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación de los programas y proyectos de Gestión del tejido social dentro de la jurisdicción municipal, así como la consecución de las metas institucionales.
3. Asesorar, realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos de Desarrollo Social dentro del municipio, con el fin de generar estrategias para su fortalecimiento y el logro del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos sobre cada materia.
4. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo de la política y programas de carácter social para el logro de los objetivos institucionales.
5. Asesorar y articular el desarrollo de programas, alianzas públicas o privadas que fomenten la inclusión social y fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad en la población, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con el tejido social a nivel municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con derechos humanos
2. Formulación y ejecución de proyectos de carácter social.
3. Políticas públicas.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración o Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

I. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>3° caso: Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.</p>

• **ASESOR -GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Estratégica del Talento Humano	

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y servir de enlace en el desarrollo, coordinación, articulación optimización, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y procesos relacionados con la atención, desarrollo y fortalecimiento en la Gestión Estratégica del Recurso Humano en los niveles central y descentralizados de la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y articular con las entidades rectoras, el desarrollo de planes y proyectos en temas de empleo público a nivel municipal, de acuerdo con las necesidades existentes y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
2. Asesorar la formulación y diseño de políticas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la administración central y descentralizada de acuerdo con las necesidades y disposiciones normativas sobre la materia.
3. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación de los programas de capacitación, bienestar social, clima organizacional a nivel central y descentralizado; de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Asesorar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre Gestión Estratégica del Talento Humano, de acuerdo con las directrices y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
5. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan la participación de los Servidores públicos en el desarrollo de programas para el fortalecimiento del Recurso Humano a nivel central y descentralizado para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con empleo público, ingreso, permanencia, retiro y demás situaciones administrativas del Servidor público a nivel municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con empleo público.
2. Formulación y ejecución de planes de Gestión del Recurso Humano.
3. Políticas públicas, lineamientos y normatividad relacionada con empleo público.
4. Plan de Desarrollo Municipal.

RP
3

5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Economía, Administración o Contaduría Pública, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

II. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1º caso: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

2º caso:
 Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.
 Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2º caso:
 Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3º caso:
 Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.
 Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3º caso:
 Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

• **ASESOR -PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Alcalde. Procesos: Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y servir como enlace en el desarrollo, coordinación, articulación, optimización, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de participación ciudadana a nivel municipal, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al alcalde municipal y a las dependencias en el desarrollo y coordinación con las entidades territoriales y nacionales la implementación de políticas públicas y participación ciudadana para el municipio, de acuerdo con las metas definidas en el plan de desarrollo municipal. 2. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos, espacios y mecanismos de participación ciudadana, para el logro de los objetivos institucionales. 3. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con la participación ciudadana, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 	

4. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación de mecanismos para la participación ciudadana dentro de la jurisdicción municipal; de acuerdo con de acuerdo con las metas institucionales.
5. Asesorar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemáticas sociales y la participación ciudadana a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
6. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo de la política de seguridad ciudadana, para el logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los mecanismos y proyectos relacionados con participación ciudadana a nivel municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
9. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
11. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
12. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con participación ciudadana.
2. Formulación y ejecución de mecanismos de participación ciudadana.
3. Políticas Públicas Municipales.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa

* Construcción de Relaciones

* Conocimiento del entorno

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

Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Economía, Administración o Contaduría Pública, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. ALTERNATIVAS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1° caso:
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

2° caso:
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

3° caso:
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1° caso:
Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2° caso:
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3° caso:
Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

• **ASESOR -GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión de proyectos de cooperación internacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y servir de enlace en la gestión y coordinación de proyectos de cooperación internacional que convengan al municipio para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y dentro de las competencias legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y servir de enlace para la identificación y gestión de proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con los objetivos municipales.
2. Asesorar sobre los mecanismos de articulación de las estrategias para el fortalecimiento de canales de comunicación entre la administración municipal y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el cumplimiento del plan de Desarrollo.
3. Contribuir su saber técnico-profesional para la definición de lineamientos de las estrategias para la internacionalización, acorde con las metas institucionales y progreso municipal.
4. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.
5. Asesorar y coordinar acciones de desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar al Municipio en las diferentes agendas internacionales, de acuerdo con las directrices y competencias dadas.
6. Asesorar y orientar a las dependencias de la Alcaldía Municipal en el diseño, ejecución y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
8. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.

10. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
11. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con Gestión de Proyectos
2. Cooperación internacional
3. Gestión de alianzas y estrategias
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines, o Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

I. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>3° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

• **ASESOR -SEGURIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal en el desarrollo, coordinación, articulación, optimización, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y proyectos de seguridad, con organismos de seguridad a nivel nacional, regional o

territorial con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de acuerdo con las competencias asignadas por ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar el diseño, formulación y ejecución de las políticas de seguridad, así como su articulación con organismos y/o entidades del orden nacional, regional o territorial para la disminución en los índices y comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal, conforme a las competencias asignadas.
2. Asesorar y servir de enlace, con los organismos de seguridad del Estado y la Fuerza Pública, de acuerdo con las instrucciones y delegaciones asignadas.
3. Asesorar y gestionar estrategias para la aprobación, cooperación y obtención de recursos a nivel municipal que garanticen la financiación de los programas para la atención de emergencias reportadas, a través de las líneas y canales de seguridad existentes dentro de la jurisdicción municipal; de acuerdo con de acuerdo con las instrucciones dadas y metas institucionales.
4. Asesorar, y acompañar a programas de seguridad dentro del municipio, con el fin de generar estrategias para su fortalecimiento y el logro del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos sobre cada materia.
5. Asesorar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con seguridad, a fin de buscar su aplicabilidad en los programas y proyectos que se desarrollen a nivel municipal, de acuerdo con las directrices y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
6. Asesorar y articular con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, acciones y estrategias que permitan la preservación y /o restablecimiento del orden público a nivel municipal, de acuerdo con las necesidades existentes y el mejoramiento de los índices de seguridad el cumplimiento del plan de desarrollo y conforme a las competencias asignadas.
7. Asesorar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemática social relacionada con fenómenos o causas de inseguridad, delitos; contravenciones; y demás manifestaciones delictivas o contravenciones a nivel municipal, de acuerdo con las directrices y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
8. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo del de la política de seguridad ciudadana, para el logro de los objetivos institucionales.
9. Diseñar, implementar y participar en el desarrollo de canales de comunicación tanto internos como externos que permitan el desarrollo del de la política de seguridad para el logro de los objetivos institucionales.
10. Elaborar documentos, estudios o lineamientos necesarios para la eficaz ejecución de los programas y proyectos relacionados con seguridad a nivel municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Emitir conceptos técnicos, orientaciones y/o prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
12. Asesorar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y programas asignados, con el fin de concretar y definir acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimientos para la mejora en la ejecución de los

proyectos municipales que se adelanten y que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos existentes.

14. Asesorar la consolidación, presentación y/o reporte de informes que estén a su cargo a entidades o autoridades administrativas y de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
15. Asistir a reuniones, comités, escenarios nacionales, internacionales y/o demás instancias para representar al Alcalde Municipal, aportando confiabilidad técnica y estrategias de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y experticia en relación con seguridad.
2. Formulación y ejecución de proyectos de carácter social.
3. Políticas públicas y lineamientos sobre seguridad.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad.
8. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad Técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de Relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Medicina, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionados con el sector o componente de desarrollo a asesorar.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

I. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
<p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>3° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

• PROFESIONAL 05 -

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y seguimiento a las políticas, programas y proyectos liderados por el Despacho del Alcalde procurando el cumplimiento de los objetivos propuesto, y coordinar los asuntos,

reuniones y contactos de carácter oficial interno y externo del Municipio y el Alcalde.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con las dependencias en las actividades de acompañamiento y asesoría de conformidad con las directrices impartidas
2. Participar en el seguimiento y control de los programas y proyectos de carácter social verificando el avance en las metas propuestas
3. Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los tiempos establecidos en la ley.
4. Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos
5. Colaborar en el seguimiento a las políticas y estrategias formuladas desde nivel nacional para los municipios de acuerdo con los lineamientos establecidos
6. Adelantar acciones y estrategias para la creación y/o fortalecimiento de los espacios de participación gestionando la vinculación de la comunidad en la toma de decisiones.
7. Atender y orientar a los ciudadanos suministrando la información del procedimiento a seguir de acuerdo con las necesidades identificadas.
8. Diseñar e implementar mecanismos eficaces de comunicación, control y seguimiento que faciliten el oportuno manejo de los compromisos institucionales del Alcalde
9. Coordinar y orientar los procedimientos establecidos, para mantener actualizados los documentos y la información necesaria de los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde
10. Coordinar, administrar y dirigir los procesos de direccionamiento, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Comunicación organizacional
2. Medios y canales de comunicación
3. Nuevas tecnologías de la comunicación
4. Herramientas y programas informáticos
5. Marketing digital y redes sociales
6. Publicidad
7. Diseño y fotografía
8. Conocimiento y experticia en relación con sistemas y tecnologías.
9. Formulación y ejecución de proyectos.
10. Plan de Desarrollo Municipal.
11. Conocimiento sistémico de la administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- * Compromiso con la organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio
- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y ciudadano

NIVEL PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1º caso: Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

• **PROFESIONAL 01**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Alcalde. Procesos: Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Pz

1. Coordinar, promover y participar en los 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.
2. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o área asignada y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
3. Participar, proponer, promover y desarrollar procesos, estrategias, métodos e instrumentos dirigidos al mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios a su cargo, observando los objetivos institucionales.
4. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
5. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la entidad, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Desarrollar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices que reciba.
7. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber profesional para proyectar las respuestas y las recomendaciones pertinentes, para la aprobación del jefe inmediato.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central, propiciando unidad de criterio, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del superior.
9. Determinar indicadores y sistemas de análisis, para hacer seguimiento, medir, controlar y verificar las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos y estadísticas sobre los planes de trabajo ejecutados, que contengan los resultados exigidos por la entidad e información permanente de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente, en el ejercicio de las funciones propias del área, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
11. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Realizar las actividades al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política, objetivos, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

8
3
L

6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas
8. Conocimiento en relación con sistemas y tecnologías.
9. Formulación y ejecución de proyectos.
10. Conocimiento sistémico de la administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines, o Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	No requiere.

ARTÍCULO 3º- Por conducto de la Dirección de Función Pública, remítase copia a cada servidor público de las funciones, requisitos y competencias del empleo correspondiente, determinadas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4º- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 3508 de 2015 y la Resolución No. 2121 de 2019 en lo señalado para los cargos referenciados.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Chía, a los 30 días del mes de julio de 2024


LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal

Proyectó, Revisó y Aprobó: Fausto Alejandro Amaya – Secretario General
 Revisó y Aprobó: María Alejandra Navarrete – Directora @. Función Pública
 Revisó: Luz Aurora Espinoza Tobar – Jefe Oficina Asesora Jurídica