Medellín
todos por la vida

ACUERDO NÚMERO 08 DE 2015

"POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL 19 DE 2006, ACUERDO MUNICIPAL 43 DE 1995, ACUERDO MUNICIPAL 36 DE 1996, SE ADECUA LA DENOMINACIÓN DE LOS NIVELES Y EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE MEDELLIN, SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, ASÍ COMO EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS EMPLEOS"

Recibido de la Secretaría del Concejo Municipal, el Veintiocho (28) de Mayo de Dos Mil Quince (2015) y a Despacho.

ANGELA MARÍA ORTEGA BERMUDEZ
Subsecretaria Prevención del Daño Antijurídico
Secretaria General

Alcaldía de Medellín

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Primero (01) de Junio de Dos Mil Quince (2015).

Sancionado.
El Alcalde,

ANIBAL GAVIRIA CORREA

La Secretaria de Hacienda,

LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ

La Secretaria de Servicios Administrativos,

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

El Secretario General,

JUAN GUILLERMO USME FERNANDEZ

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos".

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atributos constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 125 y 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005, Decreto 2484 de 2014, y el Acuerdo 69 de 2013,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. El presente Acuerdo adecua los niveles y denominación del empleo, adopta el sistema de nomenclatura y clasificación y fija el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Medellín, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 2°. ESTRUCTURA SALARIAL. El concejo de Medellín adopta las siguientes asignaciones salariales mensuales para cada uno de los niveles y grados de los empleos. Acorde con la naturaleza de sus funciones, responsabilidades, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, el Concejo de Medellín conserva los siguientes empleos, cargos, niveles, códigos y grado salarial, acorde con las disposiciones enunciadas:

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	NIVEL	PLAZAS	CODIGO DE EMPLEO	SALARIO (Año 2015)	GRADO SALARIAL
Secretario General	Secretaría General	Directivo	1	073	10.394.377	2
Jefe Oficina Control Interno	Oficina de Control Interno	Directivo	1	006	7.667.531	1
Subsecretario de despacho	Subsecretaría de Despacho	Directivo	1	045	7.667.531	1
Profesional Especializado (Abogado)	Secretaría General	Profesional	6	222	5.431.868	2
Profesional Universitario (Analista Presupuestal)	Secretaría General	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Analista de Servicios Generales)	Unidad de Servicios Generales	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Analistas de Informática)	Unidad de Informática	Profesional	2	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Bibliotecólogo)	Unidad de Comunicaciones y RR.CC	Profesional	1	219	3.872.507	1

Diana Tobón

Acuerdo 8 de 205

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	NIVEL	PLAZAS	CODIGO DE EMPLEO	SALARIO (Año 2015)	GRADO SALARIAL
Profesional Universitario (Relatoría)	Secretaría General	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Comunicador)	Unidad de Comunicaciones y RR.CC	Profesional	1	219	3.872.507	1
Líder de Programa	Unidad de Comunicaciones y RR.CC	Profesional	1	206	$5.804.191	3
Líder de Programa	Unidad de Servicios Generales	Profesional	1	206	$5.804.191	3
Líder de Programa	Unidad de Informática	Profesional	1	206	$5.804.191	3
Técnico Administrativo (Administración Documental y Archivo)	Unidad de Informática	Técnico	1	367	$2.151.650	3
Técnico Operativo (Digitación)	Unidad de Informática	Técnico	5	314	$2.151.650	3
Técnico Administrativo (Correspondencia)	Unidad de Servicios Generales	Técnico	1	367	$1.960.489	1
Técnico Operativo (Transporte)	Unidad de Servicios Generales	Técnico	1	314	$2.106.843	2

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	NIVEL	PLAZAS	CODIGO DE EMPLEO	SALARIO (Año 2015)	GRADO SALARIAL
Técnico Operativo (Sonido y Grabación)	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Técnico	1	314	$2.106.843	2
Auxiliar Administrativo (Recepcionista)	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Asistencial	1	407	$1.960.489	4
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)	Unidad de Comunicaciones	Asistencial	1	407	$1.960.489	4
Auxiliar Administrativo (Archivo)	Unidad de Informática	Asistencial	2	407	$1.960.489	4
Auxiliar Administrativo (Correspondencia)	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	4	407	$1.664.207	2
Celador	Unidad de servicios Generales	Asistencial	3	477	$1.443.121	1
Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	5	470	$1.443.121	1
Conductor	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	24	480	$1.673.353	3
Secretario	Secretaría General	Asistencial	9	440	$2.130.300	5

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

PARÁGRAFO: Estas asignaciones salariales para el año 2015, serán incrementadas con el reajuste al Incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales para el año 2015, sin que, con dicho reajuste, se supere los topes máximos salariales establecidos y será aplicado retroactivamente al 1 de enero del mismo año.

ARTÍCULO 3°. Los empleados públicos que a la fecha hacen parte de la planta de cargos del Concejo de Medellín, conservarán su vinculación sin solución de continuidad por este Acuerdo y mantendrán el salario que devengan actualmente, sin perjuicio de los incrementos salariales que se establezcan por Acuerdo.

ARTÍCULO 4°. ASIGNACIONES SALARIALES MENSUALES. Adóptese las siguientes asignaciones salariales mensuales para cada uno de los niveles de los empleos para el Concejo de Medellín, como se detalla a continuación:

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

NIVEL DIRECTIVO

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	$7.667.531
2	$10.394.377

NIVEL PROFESIONAL

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	$3.872.507
2	$5.431.868
3	$5.804.191

NIVEL TECNICO

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	$1.960.489
2	$2.106.843
3	$2.151.650

NIVEL ASISTENCIAL

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	$1.443.121
2	$1.664.207
3	$1.673.353
4	$1.960.489
5	$2.130.300

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

ARTÍCULO 5°. Los empleados con asignación "personalizada" o cuyo salario esté superando los topes máximos salariales, lo conservarán mientras permanezcan en el respectivo cargo del cual son titulares, una vez desvinculados, quienes ingresen al servicio público en dichos cargos; o los empleados que sean encargados o comisionados, su asignación será la que determine la estructura salarial del Concejo de Medellín y en ningún caso podrá superar los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 6°. SALARIO PERSONAL. En el concejo de Medellín, tienen asignación "personalizada" (y por lo tanto conservarán su asignación mientras permanezcan en el respectivo cargo del cual son titulares), los empleados que actualmente desempeñan los siguientes cargos y tienen asignaciones salariales que superan los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional:

- Secretario general del Concejo de Medellín
- Líder de programa
- Técnico administrativo grado 3
- Técnico operativo grado 3
- Secretario grado 5

PARÁGRAFO 1. Los empleados de carrera administrativa que se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción o de período, en comisión, o cargos de carrera administrativa en encargo, al regresar a su cargo del cual son titulares de carrera, conservarán los mismos derechos adquiridos al momento de su posesión del cargo de carrera del cual son titulares, es decir conservarán si es del caso su asignación "personalizada".

ARTICULO 7. A partir de la fecha de publicación del presente acuerdo ningún empleado que ingrese a desempeñar cualquier tipo de empleo al Concejo Municipal de Medellín podrá asignársele salario que sobrepase el límite máximo mensual fijado por el gobierno Nacional.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

ARTÍCULO 8. Niveles salariales y jerárquicos. El Concejo de Medellín, contará con cuatro (4) niveles jerárquicos para los empleos públicos: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, con las siguientes denominaciones y grados salariales:

Nivel: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
(1) Secretario General	2	$10.394.377
(1) Jefe Oficina	1	$7.667.531
(1) Subsecretario de despacho	1	$7.667.531
TOTAL CARGOS NIVEL DIRECTIVO	**3**	

Nivel: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Líder de Programa		
(1)(Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas)	3	$5.804.191
(1)(Unidad de Servicios Generales)	3	$5.804.191
(1)(Unidad de Informática)	3	$5.804.191
Profesional Especializado		
(6) (Abogado)	2	$5.431.868

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Profesional Universitario		
(1) (Analista Presupuestal)	1	$3.872.507
(1) (Analista de Servicios Generales)	1	$3.872.507
(1)(Analistas de Informática)	1	$3.872.507
(1) (Bibliotecólogo)	1	$3.872.507
(1) (Relatoría)	1	$3.872.507
(1) (Comunicador)	1	$3.872.507
TOTAL CARGOS NIVEL PROFESIONAL	**16**	

Nivel: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Técnico Administrativo		
(1) (Administración Documental y Archivo)	3	$2.151.650
Técnico Operativo		
(5) (Digitación)	3	$2.151.650

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Técnico Operativo		
(1) (Transporte)	2	$2.106.843
(1) (Sonido y grabación)	2	$2.106.843
Técnico Administrativo		
(1) (Correspondencia)	1	$1.960.489
TOTAL CARGOS NIVEL TECNICO		**9**

Nivel: ASISTENCIAL

DENOMINACION DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Auxiliar Administrativo		
(9) (Secretario)	5	$2.130.300
(1) (Recepcionista)	4	$1.960.489
(1) (Biblioteca)	4	$1.960.489
(2) (Archivo)	4	$1.960.489
(24) (Conductor)	3	$1.673.353
4) (Correspondencia)	2	$1.664.207
(5) Auxiliar de Servicios	1	$1.443.121

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Generales(Oficios Varios)		
(3) (Celador)	1	$1.443.121
TOTAL CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL		**49**
TOTAL PLANTA DE CARGOS		**77**

PARÁGRAFO: Estas asignaciones salariales para el año 2015, serán incrementadas con el reajuste al Incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales para el año 2015, sin que, con dicho reajuste, se supere los topes máximos salariales establecidos y será aplicado retroactivamente al 1 de enero del mismo año.

ARTÍCULO 9°: Equivalencias entre estudio y Experiencia. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional, sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

ARTÍCULO 10°. Certificados Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la aportación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Se exigirá la tarjeta profesional, para las carreras que la ley lo exija, para ejercer la profesión en el territorio nacional.

En los casos en los que se requiera acreditar tarjeta profesional o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta profesional. De no acreditarse en este tiempo se aplicará lo establecido en el Código Único Disciplinario y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 11°. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 12°: Cursos específicos de Educación No formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño. Estos cursos son los solicitados en el presente Manual como conocimientos básicos o esenciales para el desempeño de los cargos. Estos cursos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso en horas, cuando se exprese en días deberá especificarse el número de horas por día, intensidad horaria y fechas de realización.

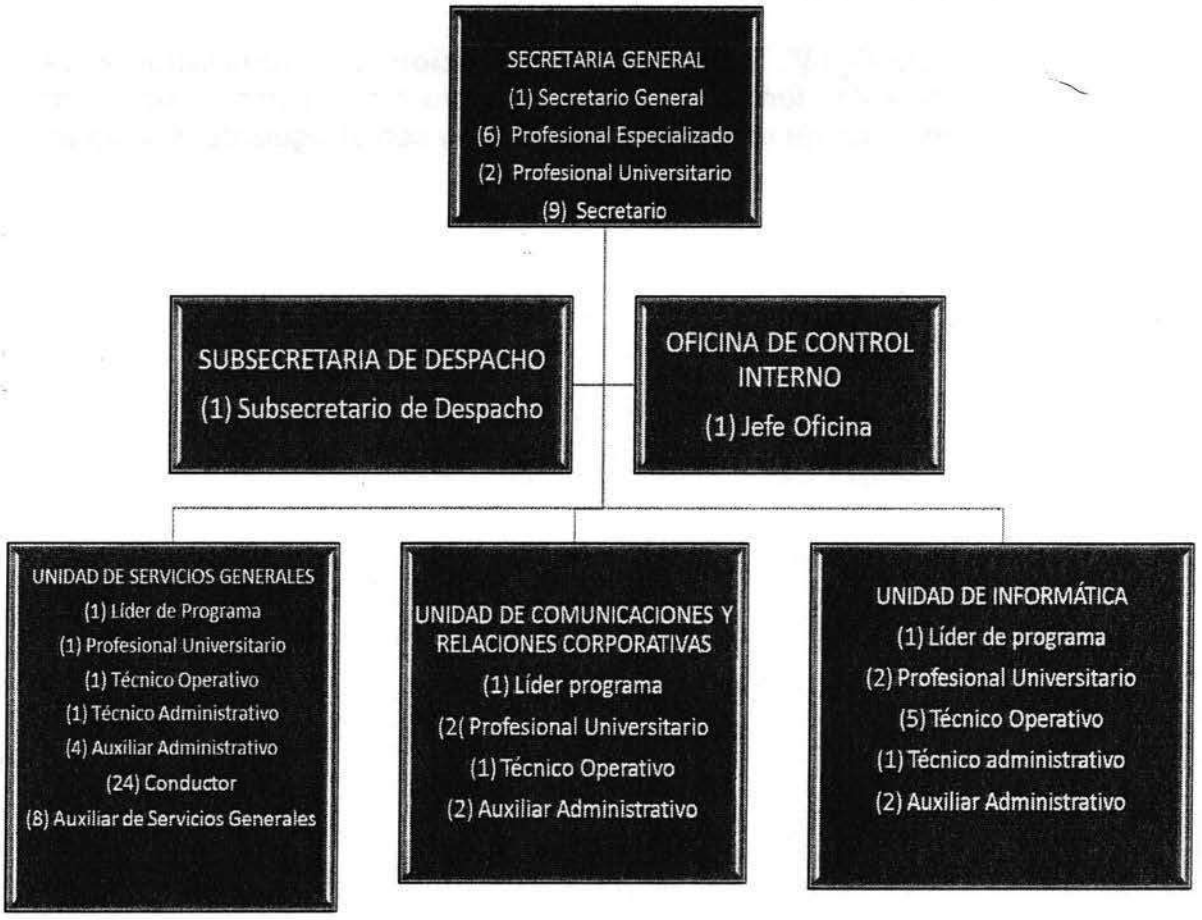
ARTÍCULO 13°: **Estructura Organizacional.** La administración del Concejo de Medellín, tendrá la siguiente estructura interna, bajo la dirección y dependencia de la Secretaría General, y con el siguiente organigrama.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

ORGANIGRAMA
CONCEJO MUNICIPAL-MEDELLIN
AREA ADMINISTRATIVA



Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

SECRETARÍA GENERAL	
1	Secretario General
6	Profesional Especializado
2	Profesional Universitario
9	Secretario
SUBSECRETARÍA DE DESPACHO	
1	Subsecretario de Despacho
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
1	Jefe de Oficina
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
1	Líder de programa
1	Profesional Universitario
1	Técnico Operativo
1	Técnico Administrativo
4	Auxiliar Administrativo
24	Conductor
8	Auxiliar de Servicios Generales
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	
1	Líder de programa
2	Profesional Universitario
1	Técnico Operativo
2	Auxiliar Administrativo
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
1	Líder de programa
2	Profesionales Universitarios
5	Técnico Operativo
1	Técnico Administrativo
2	Auxiliar Administrativo

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Parágrafo 1. Conservando la estructura interna del Concejo de Medellín, con posterioridad a este Acuerdo, se podrá desarrollar y adoptar lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Acuerdo Municipal 72 de 2010, los Decretos Municipales 0959 de 2010 y 1462 de 2012,o los que los modifiquen o reglamenten, en lo que hace referencia a la estructura del Teletrabajo.

ARTÍCULO 14°. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. A continuación se describen las funciones, competencias laborales, requisitos mínimos de estudio y experiencia y conocimientos básicos o esenciales que se rigen para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo de Medellín, siguiendo los lineamientos dispuestos por los Decretos 785, 2539 de 2005, 2484 de 2014 y los necesarios para dinamizar y darle respuesta de manera adecuada al funcionamiento del modelo operativo por procesos, a fin de optimizar los recursos, potenciar el conocimiento, habilidades, destrezas y sentido de pertenencia y compromiso de los empleados, mediante políticas, normas y procedimientos que posibiliten la prestación oportuna de dichos servicios y el logro de los objetivos institucionales del Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 15°. Competencias Comunes. Todos los empleados adscritos a la planta de cargos del Concejo de Medellín deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes, consagradas en el Decreto 2539 de 2005.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad y las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

ARTÍCULO 16°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Para desempeñar en el Concejo de Medellín los empleos de los diferentes niveles jerárquicos, se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y comunes a los empleados públicos y las conductas asociadas que se describen a continuación, establecidas en el Decreto 2539 de 2005 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que se evaluarán de manera ponderada de acuerdo al número de conductas asociadas por competencia para el fortalecimiento del talento humano de la Corporación.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos,

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

NIVEL TÉCNICO

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

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evadir temas que indagan sobre información confidencial. • Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmitir información oportuna y objetiva

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple con los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

ARTÍCULO 17°: La descripción del manual de funciones del concejo de Medellín, tendrá la siguiente estructura: Identificación y ubicación del empleo, área funcional y por procesos, descripciones de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y competencias comportamentales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL DIRECTIVO		
NÚMERO DE CARGOS	**CARGOS**	**GRADO**
1	Secretario General	02
1	Subsecretario de Despacho	01
1	Jefe de Oficina	01
TOTAL CARGOS NIVEL DIRECTIVO		**3**

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código:	073
Grado:	02
Nro. de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
Tipo de empleo:	Periodo (1 año)
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Secretaría General, participa de manera transversal en todos los procesos de la Corporación a través de la dirección general, formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias. Proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, que se traduzca en servicios de excelencia.	

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
3. Dirigir y orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas aplicables.
4. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral
5. Coordinar con las dependencias respectivas, la edición y publicación virtual de la crónica municipal del Concejo de Medellín.
6. Fijar políticas relacionadas con el talento humano y los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Artículo 294 inciso 2 Decreto Ley 1333 de 1986).
7. Rendir dos informes detallados a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, y de la ejecución del plan estratégico, a mediados del año y durante las sesiones ordinarias de noviembre.
8. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
9. Celebrar acuerdos de gestión con los empleados de libre nombramiento y remoción, según la Ley.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

10. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba.
11. Fijar las políticas para la elaboración y ejecución del presupuesto del Concejo de Medellín. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
12. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012, ley 1712 de 2014).
13. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión.
15. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información, tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional y prevención de accidentes.
17. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.
18. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate. (Artículo 73 Ley 136 de 1994).
19. Asistir a las Sesiones Plenarias y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

20. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
21. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín
23. Elaborar el proyecto de presupuesto del Concejo de Medellín y ejecutarlo. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
24. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012).
25. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).
26. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
27. Comunicar los resultados de las votaciones.
28. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría General.
29. Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa, en su condición de nominador.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

31. Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.
32. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último año del período constitucional para que remitan los candidatos a conformar la terna para la elección del Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente 30 de noviembre. (Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, artículo 158 de la Ley 136 de 1.994)
33. Administrar el personal subalterno del Concejo Municipal (Decreto 1333 de 1986 Art. 294).
34. Ser el ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
35. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias
36. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al reglamento interno del Concejo
37. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Artículo 77 Ley 136 de 1994.)
38. Llevar con el apoyo de la Subsecretaría de Despacho un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al Presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, con el fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
39. Implementar y monitorear la estrategia Gobierno en Línea

Diana Tobón

40. Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
41. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente
42. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Establecimiento de políticas en materia de riesgos y Planes estratégicos y operativos para la corporación. 2. Gestiones del proceso realizadas y con las respectivas evidencias 3. Desarrollar, fortalecer y mantener las potencialidades del talento humano, mediante la gestión de las competencias, la administración y el bienestar del personal, orientado a procesos eficientes, eficaces y efectivos. 4. Establecimiento de políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Establecer y aprobar las políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 6. Establecimiento de políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión. 7. Establecer y apoyar las políticas del proceso relacionadas con las evaluaciones y auditorias de primer, segunda y tercera parte y garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad sobre Gerencia Pública 3. Contratación 4. Código Único Disciplinario 5. Normas sobre Carrera Administrativa 6. Presupuesto Público 7. Planeación estratégica 8. Sistema de control Interno MECI 9. Norma Técnica de Calidad para el sector público NTC GP 1000 10. Sistema de Gestión de Calidad 11. Sistema de gestión documental. 12. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas 13. Hojas electrónicas. 14. Procesador de texto 15. Manejo de Agenda electrónica 16. Manejo de herramientas de internet

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional	No se requiere

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)**
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría de Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión del talento Humano, su área funcional de desempeño es la Subsecretaría de Despacho.	
III. PRÓPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el Secretario General.	

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Reemplazar al Secretario General en las ausencias temporales.
2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano.
3. Sustanciar y decidir los procesos disciplinarios.
4. Asegurar que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y proponer e implementar las acciones de mejora.
5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
6. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Secretario General en el desarrollo de sus funciones.
7. Evaluar el desempeño de los empleados que le corresponda.
8. Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia.
9. Gestionar bajo su responsabilidad directa las actividades propias del fondo fijo reembolsable.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

10. Gestionar de acuerdo a las políticas Corporativas la contratación de las unidades de apoyo y demás recursos humanos.
11. Presentar informes oportunos y confiables a la Contraloría, Personería, Procuraduría General de la Nación, Control Interno y demás entidades que lo requieran.
12. Administrar y controlar en concertación con el Secretario General la planta de cargos del Concejo de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Liderar y elaborar los planes e informes que requiera el Departamento Administrativo de la Función pública u otras entidades.
14. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General y planes de acción de los procesos.
15. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
16. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

17. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) garantizando que la información se incorpore, registre y actualice de manera oportuna, siendo esta veraz y confiable.
18. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos)
2. Supervisión del talento humano y gestión de todas las actividades del proceso, además de los trámites de los procesos disciplinarios.
3. Gestionar los procesos de contratación de su dependencia.
4. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
5. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.
6. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora del proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad sobre Gerencia Pública 3. Contratación 4. Código Único Disciplinario 5. Normas sobre Carrera Administrativa 6. Presupuesto Público 7. Planeación estratégica 8. Sistema de control Interno MECI 9. Norma Técnica de Calidad para el sector público NTC GP 1000 10. Sistema de Gestión de Calidad 11. Sistema de gestión documental. 12. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas 13. Hojas electrónicas, procesador de texto 14. presentación de texto 15. agenda electrónica 16. Manejo de herramientas de internet

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.	24 meses de experiencia profesional

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines. Derecho y afines Psicología Sociología, trabajo social y afines	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines.	
Y título de postgrado en la modalidad de especialización.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)**
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos como evaluador independiente y participa de manera directa en el proceso de evaluación y mejora de la gestión. Su área funcional es la Oficina de control interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluación independiente a la gestión de la Corporación y contribuir con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Corporación.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, apliquen en el Concejo de Medellín.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
11. Realizar las evaluaciones independientes sobre el sistema de control interno de la entidad y remitir el informe al Comité Coordinador de Control Interno y al Departamento Administrativo de la Función pública en el aplicativo que se disponga para ello y enviarlo también en el informe anual de rendición de cuentas para la Contraloría de Medellín u otro organismo de control que lo requiera.
12. Actuar como secretario del Comité Coordinador de Control Interno y llevar las actas de dicho comité en orden consecutivo de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Concejo.
13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.)
15. Cumplir los roles de control interno como son: Evaluación y seguimiento, administración del riesgo, relación con entes externos, fomento de la cultura del autocontrol y asesoría y acompañamiento.
16. Controlar y vigilar que el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, funcione de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
18. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

19. Evaluar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, de la estrategia anticorrupción, transparencia y acceso a la información.
20. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Gestionar los riesgos de su proceso y participar en las actividades y planes de talento humano 2. Gestionar los procesos de contratación de su dependencia. 3. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 4. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión. 5. Realizar la evaluación independiente a la gestión de la corporación y presentar los informes respectivos.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad sobre Gerencia Pública 3. Contratación 4. Código Único Disciplinario 5. Normas sobre Carrera Administrativa 6. Presupuesto Público 7. Planeación estratégica 8. Sistema de control Interno MECI 9. Norma Técnica de Calidad para el sector público NTC GP 1000 10. Sistema de Gestión de Calidad 11. Sistema de gestión documental. 12. Hojas electrónicas, procesador de texto 13. Manejo de herramientas de internet 14. Metodologías de Evaluación 15. Conocimientos de Administración y Evaluación de Riesgos 16. Indicadores y sistemas de Gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación	24 meses de experiencia profesional
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines. Derecho y afines Psicología	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Sociología, trabajo social y afines	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines.	
Y título de postgrado en la modalidad de especialización.	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)**
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

NIVEL PROFESIONAL		
NÚMERO DE CARGOS	**CARGOS**	**GRADO**
3	Líder de programa	03
6	Profesional Especializado (Abogado)	02
1	Profesional Universitario (Comunicador)	01
1	Profesional Universitario (Analista de Informática)	01
1	Profesional Universitario (Analista Presupuestal)	01
1	Profesional Universitario (Analista de servicios Generales)	01
1	Profesional Universitario (Bibliotecólogo)	01
1	Profesional Universitario (Relatoría)	01
1	Profesional Universitario (Analista de Informática)	01
15		
TOTAL CARGOS NIVEL PROFESIONAL		**16**

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	3
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de comunicaciones y relaciones corporativas, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, planear y evaluar las estrategias de imagen corporativa y de las comunicaciones institucionales hacia el interior y el exterior de la Corporación. Implementar, mantener y desarrollar mecanismos de protocolo corporativo y de Relaciones Institucionales con los medios de comunicación.	

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación.
2. Coordinar y asegurar la calidad, objetividad, montaje, diseño, diagramación, adición y contenido de las publicaciones del Concejo acorde con las normas que rigen la materia.
3. Coordinar la entrega de la información institucional a los diferentes medios de comunicación. Organizaciones y gremios con el fin de dar a conocer las actividades y eventos de la Corporación.
4. Coordinar con sus superiores las relaciones públicas del Concejo, organizando y coordinando eventos, actos sociales, cívicos, culturales, premiaciones, guardando en todo, el protocolo debido.
5. Coordinar la realización de Ruedas de Prensa y el programa de T.V. del Concejo.
6. Propiciar la ejecución y sostenimiento de sistemas de comunicación interna hacia el personal del Concejo y del público que lo visita.
7. Coordinar las actividades y requerimientos para el préstamo del recinto y del salón múltiple, llevando un registro diario de su ocupación y delegando responsabilidades para el cuidado de los implementos.
8. Recolectar, supervisar, controlar y evaluar la recepción y trámite oportuno de las quejas, reclamos e inquietudes presentadas por la comunidad ante el Concejo, según el procedimiento establecido.
9. Evaluar el desempeño del proceso y formular acciones de mejora.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Coordinar la actualización de la información presentada en la Página Web del Concejo de Medellín.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal adscrito a su dependencia, conforme con las normas de carrera administrativa que regulen la evaluación del desempeño.
14. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
15. Garantizar la actualización constante de la información requerida por la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
16. Las demás funciones que le asignen las normas vigentes.
16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Gestionar los riesgos de sus procesos. 2. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales e informes de evaluación del desempeño. 3. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas. 4. Publicaciones realizadas 5. Comunicaciones enviadas 6. Trámites y quejas recibidas y tramitadas 7. Imagen corporativa fortalecida 8. Acciones de mejora, correctivas y preventivas del proceso implementado.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del lenguaje audiovisual y de redacción periodística. 2. Comunicación social y comunicación organizacional 3. Código Único disciplinario 4. Sistema de Control Interno 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Sistema de Gestión Documental 7. Manejo del Protocolo Ceremonial 8. Relaciones Humanas 9. Informática Básica (Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Power point)

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	24 meses de experiencia profesional
Y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
	CON PERSONAL A CARGO
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de programa
Código:	206
Grado:	3
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las políticas planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular anualmente el plan de informática, según lo establecido en el proceso de Gestión Tecnológica.
2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, para la adecuada provisión, utilización y racionalización de los recursos informáticos.
3. Coordinar con las diferentes dependencias del Concejo de Medellín, los procesos y procedimientos que pueden ser objeto de sistematización.
4. Coordinar con la Subsecretaría de Despacho, la realización de programas de capacitación en informática para los empleados del Concejo de Medellín.
5. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso.
6. Coordinar las actividades de transcripción de las sesiones plenarias, comisiones accidentales y permanentes, cabildos y foros del Concejo de Medellín, entre otros.
7. Evaluar y calificar el desempeño laborar del personal adscrito a su dependencia, conforme con las normas de carrera administrativa.
8. Mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos del proceso
9. Garantizar la adecuada organización, conservación y consulta del patrimonio documental del concejo de Medellín.
10. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Garantizar el funcionamiento correcto de los medios tecnológicos de la entidad para asegurar el cumplimiento de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
12. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
13. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas.
14. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 2. Código 3. Ejecución del plan de acción de su proceso 4. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 5. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 6. Procesos sistematizados de acuerdo a las necesidades de la corporación. 7. Informar oportunamente los resultados de su proceso. 8. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora del proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Código Disciplinario Único 3. Normatividad sobre carrera administrativa 4. Actualización de software 5. Planeación estratégica de sistemas 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Sistema de Gestión Documental 8. Gestión de Proyectos 9. Control Interno 10. Sistema de Control Interno

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	24 Meses de experiencia profesional
Y título de postgrado en la modalidad de especialización.	
VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
	CON PERSONAL A CARGO
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de programa
Código:	206
Grado:	03
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de logística corporativa. Su área funcional de desempeño es la unidad de servicios generales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la gestión de los recursos físicos y de apoyo de la Corporación, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar plan de compras y mantenimiento de acuerdo a las necesidades Corporativas.
2. Asegurar la obtención de bienes y servicios, a través de la correcta selección de proveedores y con el cumplimiento de las especificaciones requeridas.
3. Evaluar el desempeño de los proveedores y proponer acciones con el fin de mejorar los resultados del proceso.
4. Mantener actualizado el registro de proveedores.
5. Mantener al día el reporte y la liquidación del tiempo extra y suplementario, laborado por el personal de su dependencia, previa verificación y revisión de los datos.
6. Gestionar y supervisar el registro adecuado de los bienes existentes, coordinar el buen mantenimiento, uso adecuado, así como el reintegro de los inservibles.
7. Coordinar, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones del Concejo.
8. Coordinar, orientar, supervisar y controlar el servicio de correspondencia de la Corporación.
9. Planear y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos, así como su reparación y reposición; de la misma forma para la adecuada y oportuna prestación del servicio de transporte.
10. Coordinar con el personal de vigilancia el acceso a las instalaciones.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Evaluar el desempeño de los empleados a su cargo, de acuerdo con las normas que regulan la evaluación del desempeño.
13. Coordinar la oportuna y correcta atención del servicio, la presentación personal de los empleados de oficios varios, en todas las instalaciones del concejo y en los eventos que se realicen.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de prevención de accidentes.
15. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.
16. Informar oportunamente a la Oficina de Seguros del Municipio de Medellín las novedades que se presenten sobre los bienes asegurables.
17. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
18. Desarrollar las actividades descritas en las estrategias para llevar a cabo el componente "mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" o el que haga sus veces.
19. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente
20. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 2. Ejecución del plan de acción de su proceso y de su dependencia. 3. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley. Asistir a los programas de re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros. 4. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 5. Informar oportunamente los resultados de su procesos 6. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora del proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los mismos. 7. Servicio de transporte brindado de manera oportuna y teniendo en cuenta las prioridades detectadas. 8. Bienes y servicios adquiridos con calidad, oportunidad y sujeción a las disposiciones contractuales vigentes. 9. Registro de proveedores actualizados y de conformidad con las normas vigentes. 10. Procesos adoptados en materia de adquisición, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con las disposiciones establecidas en forma oportuna.
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión y Planeación 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Normatividad y técnicas sobre adquisición y contratación de bienes y servicios. 7. Metodologías y técnicas avanzadas de manejo y conservación de bienes. 8. Informática Básica.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

9. Programas informáticos. 10. Técnicas de gestión del talento humano. 11. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	24 meses de experiencia profesional
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	
Y título de postgrado en la modalidad de especialización	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
	CON PERSONAL A CARGO
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Abogado)
Código:	222
Grado:	2
Número de cargos	6
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso debate temático público en todo lo relacionado con la parte jurídica, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar la asesoría jurídica necesaria para las actividades de la corporación, las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales del Concejo y las asesorías jurídicas internas y externas.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia y asesoría a la Corporación.
2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento.
3. Preparar el material para las reuniones de comisiones accidentales y permanentes y revisar previamente todos los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Corporación o de la Comisión.
4. Prestar servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución.
5. Asesorar para que los proyectos de acuerdo debatidos en Plenaria y en las Comisiones a su cargo, cumplan con el trámite exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo.
6. Absolver las consultas internas y externas y hacer que se registren como está establecido.
7. Facilitar el diseño, el control y el debate de los proyectos, demás actos del Concejo y aquellos de participación ciudadana con alto contenido jurídico.
8. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente.
9. Realizar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Concejo de Medellín.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

10. Aplicar la experticia profesional fomentando la cultura interna y la actualización permanente en la normatividad vigente.
11. Procurar la unificación de criterios legales a fin de armonizar con las normas vigentes el accionar jurídico de la Corporación.
12. Realizar control y evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
13. Ser proactivo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.
14. Tramitar cuando le sea asignado los procesos disciplinarios y demás trámites legales.
15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.
17. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
2. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
3. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
4. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso.
5. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
6. Asesorías jurídicas brindadas, acompañamientos realizados, proyectos de acuerdo acompañados.
7. Asistencia jurídica a la comisiones.
8. Material para las reuniones de comisiones o de plenaria de acuerdo al tema y a las necesidades de la gestión.
9. Las convocatorias, citaciones, solicitudes con oportunidad, conocimiento claridad, información completa y amabilidad.
10. Las comunicaciones, informes y citaciones se definen de acuerdo con las directrices dadas por el Presidente de la Corporación, el Presidente de la Comisión Permanente, o el Coordinador de la Comisión Accidental o del proyecto de Acuerdo.
11. Proyectos de acuerdo tramitados de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Comisión, la normatividad vigente y el Reglamento Interno del Concejo de Medellín.
12. Las consultas se diligencian con conocimiento y claridad, completas y en forma oportuna. Se deja registro de cada consulta.
13. Informes de comisión accidental, las ponencias, los textos definitivos se incorporan a la red por las secretarias, pero bajo la supervisión de los abogados.
14. El proceso de contratación se realiza apoyando todas las dependencias del Concejo, de acuerdo con las la normatividad vigente, los procedimientos

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

internos establecidos y suministrando los informes y registros exigidos.

15. Las consultas y demás solicitudes se responden de manera inmediata, completa, con conocimiento y en forma clara.
16. Cumplir con las normas de carrera, las de calidad, las de seguridad y prevención de accidentes y las de riesgos profesionales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Política
2. Código Único Disciplinario
3. Sistema de Control Interno
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión Documental
6. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo
7. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario
8. Derecho Administrativo
9. Informática Básica.
10. Redacción, ortografía y normas gramaticales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho	24 meses de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Y Tarjeta profesional de Abogado.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Comunicador)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, su área de desempeño funcional es la unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el sistema de comunicación dirigido a los empleados del Concejo de Medellín, y a la comunidad en general, mediante técnicas que tiendan a mejorar el proceso informativo y garantizar la administración del material para los diferentes medios de comunicación.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y enviar los boletines de prensa.
2. Enviar oportunamente la información del Concejo de Medellín a los medios de comunicación, organizaciones cívicas y gremiales, como a la administración y a las demás determinadas por el superior.
3. Coordinar la realización de publicaciones, grabaciones, vídeos y demás, que sirvan de apoyo a los diferentes eventos programados por el Concejo de Medellín.
4. Mantener informada a la Mesa Directiva y a los concejales, con las noticias diarias que aparecen en los medios y que son de su interés.
5. Elaborar las carteleras informativas del Concejo de Medellín, con personal de la Unidad.
6. Proponer al superior sugerencias técnicas, operativas, o de otro aspecto para el mejoramiento de la unidad, o de la imagen corporativa y de las comunicaciones y relaciones corporativas.
7. Diseñar con el superior y poner en práctica acciones que propendan por la buena imagen del Concejo de Medellín, por el cumplimiento del protocolo y por el mejoramiento de la calidad de los eventos del Concejo.
8. Participar en los procesos de desarrollo organizacional.
9. Actualizar, por instrucciones del superior, la información en la página Web.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información para publicar en los medios de comunicación se entrega en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas 2. Los eventos institucionales se realizan en forma planeada y efectiva. 3. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 4. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 5. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de inducción. Re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros. 6. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso. 7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación Organizacional. 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Redacción Periodística. 7. Conocimientos en Protocolo. 8. Informática Básica.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	24 meses de experiencia profesional

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista de Informática)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	2
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa Unidad de Informática
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la información, su área de desempeño funcional es la Unidad de Informática.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis, diseño, mantenimiento, interventoría, soporte y asesoría de los programas y aplicativos y de usuario final, así mismo el mantenimiento preventivo y soporte de hardware y software.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades para el desarrollo de sistemas de información y proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos, utilizando programas y aplicativos de los usuarios finales.
2. Dar soporte, mantenimiento, asesoría, seguimiento y control al hardware, software y a los sistemas de información establecidos en el Concejo de Medellín, de acuerdo con los procedimientos existentes.
3. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.
4. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.
5. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.
6. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.
7. Actualizar y soportar la página web y la intranet de la Corporación, conjuntamente con las unidades administrativas que tengan como responsabilidad publicar información en la página.
8. Crear, modificar y dar mantenimiento a los buzones de correo electrónico.
9. Cumplir las normas y procedimientos administrativos del proceso y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional y la calidad del servicio.
10. Poner en marcha las actividades para el desarrollo de sistemas de información y proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos utilizando programas, aplicativos y de usuario final.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
12. Realizar la implementación del plan de seguridad informática.
13. Cumplir el plan de recuperación de desastres, así como asegurar su ejecución al interior de la Corporación.
14. Mantener y actualizar el programa de valoración de riesgos de seguridad de la información.
15. Asesorar y acompañar los nuevos proyectos de implementación de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) garantizando la incorporación y gestión del componente de seguridad informática.
16. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Sistemas de información desarrollados e implementados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, siguiendo las metodologías y estándares existentes en el Concejo de Medellín. 2. Plataforma de seguridad configurada de manera que evite el acceso no autorizado y proteja los sistemas de información. 3. Sitio web actualizado y alimentado con la información de interés público que genera la Corporación. 4. Plataforma de conexión a Internet está disponible permanentemente para la navegación y el uso del correo electrónico y servicios complementarios. 5. La Intranet actualizada y alimentada con la información de interés para los usuarios al interior de la Corporación. 6. La asesoría y el soporte técnico se prestan oportunamente, según los requerimientos de los usuarios 7. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz 8. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 9. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación del proceso. Como re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros. 10. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso. 11. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Redes 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Ingeniería de software 7. Bases de Datos 8. Lenguajes de Programación 9. Electrónica Básica 10. Internet, herramientas de usuario final 11. Sistemas Operativos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	24 meses de experiencia profesional
Y Tarjeta profesional	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista Presupuestal)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión estratégica, su área funcional de desempeño es la Secretaria General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los instrumentos que permitan la ejecución y el seguimiento de la ejecución presupuestal, conforme con las necesidades de la Corporación.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el proyecto de presupuesto acorde con las normas orgánicas presupuestales.
2. Evaluar la ejecución presupuestal del Concejo Municipal y presentar al organismo competente el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
3. Analizar y dar visto bueno para las firmas respectivas, a las solicitudes de traslado presupuestal, órdenes de compra y servicio, órdenes de pago y todas aquellas que afecten el presupuesto.
4. Analizar permanentemente el estado de la ejecución presupuestal, para determinar la necesidad de solicitar traslados, adiciones, avances, anticipos y certificaciones de disponibilidad y, efectuar las reservas certificadas o compromisos presupuestales de acuerdo con las normas vigentes.
5. Tramitar lo concerniente al reconocimiento de los honorarios, una vez expedida la Resolución de la Mesa Directiva.
6. Proponer mecanismos para la agilización del servicio y para el control y seguimiento al proceso de elaboración y solicitud de pedidos, reservas, disponibilidad y demás movimientos presupuestales, tales como gastos de servicios personales y generales (horas extras, festivos, dominicales, así como materiales y suministros).
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control.
8. Consolidar la información presupuestal para el Plan de Acción Corporativo conjuntamente con la Subsecretaria de Despacho.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran la calidad de su proceso.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 4 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

10. Evaluar el desempeño del proceso y proponer oportunidades de mejora.
11. Consolidar la información presupuestal para el Plan de Acción Corporativa.
12. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
13. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El proyecto de presupuesto elaborado de acuerdo con las normas orgánicas presupuestales y los procedimientos establecidos. 2. Seguimiento y evaluación a la ejecución de Presupuesto, realizado acorde a lo establecido en el Plan de Acción Institucional. 3. Informes requeridos realizados de manera oportuna y siguiendo el procedimiento establecido 4. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 5. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 6. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 7. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 8. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal y Financiera del Estado 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Normatividad Tributaria 7. Contratación Estatal 8. Informática Básica 9. Sistema de información vigente para el proceso.	
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la norma.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 08 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista de Servicios Generales)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa Unidad de Servicios Generales.
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa, su área funcional de desempeño es la unidad de servicios Generales.	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar los Procesos de logística corporativa y adquisición de bienes, verificar y registrar las operaciones administrativas de estos procesos con el fin de dar cumplimento a los Planes programas y proyectos del Concejo.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar el pre proyecto de Plan de Compras del Concejo.
2. Coordinar la dotación, suministro y mantenimiento de los útiles e implementos de trabajo del personal que labora en la Corporación y de los equipos de trabajo que le corresponda gestionar acorde con instrucciones del superior.
3. Apoyar la coordinación de las actividades relacionadas con el servicio de vigilancia interna de la Corporación.
4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mantenimiento de la planta física.
5. Controlar, supervisar, relacionar y cuidar el inventario de suministros existente en el Concejo.
6. Utilizar programas de tecnología avanzada y sistematizada para mantener el inventario y sus movimientos al día.
7. Coordinar la oportuna y eficaz acción para mantenimiento y reparación de los muebles y enseres al servicio del Concejo.
8. Asegurar la adecuada, completa y oportuna dotación de suministros para las dependencias del Concejo Municipal.
9. Mantener actualizada y sistematizada la cartera de bienes muebles de Concejales y empleados de la Corporación.
10. Acompañar la ejecución de los contratos de servicio de restaurante y otros eventos que le encomiende el superior.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
12. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Coordinar el Plan de Mantenimiento de las instalaciones del Concejo de Medellín.
14. Publicar el Plan de adquisiciones, bienes y servicios en el SECOP y en la página web del Concejo de Medellín o donde lo disponga la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Plan de Compras de la Corporación ejecutado de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 2. Dotación, suministro y mantenimiento de bienes y equipos que se encuentren al servicio del Concejo coordinados de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. La cartera de bienes muebles de Concejales y empleados de la Corporación actualizada de acuerdo con el inventario físico previamente elaborado y las novedades que se presenten al respecto. 4. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 5. Ejecución de las actividades del plan de acción de su proceso y de su dependencia. 6. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 7. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley. Asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros. 8. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Inventarios y conservación de bienes 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Contratación y manejo de proveedores. 7. Informática Básica. 8. Sistemas de gestión calidad, control interno, Sistema de Desarrollo Administrativo (Sisteda).

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, contaduría pública y economía.	24 meses de experiencia profesional
Y tarjeta profesional cuando lo requiera la Ley.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Bibliotecólogo)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Gestionar los servicios de información bibliográfica, con el fin de planear, adquirir y disponer las diferentes colecciones, utilizando los medios tecnológicos que permitan entregar información cualificada, ágil y oportuna a los usuarios del servicio.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular el Plan de Acción de la gestión bibliográfica.
2. Realizar la revisión y análisis del contexto de las temáticas de trabajo del Concejo de Medellín, con el fin de obtener y proporcionar la información requerida.
3. Analizar las necesidades de información de los usuarios del Concejo.
4. Determinar y adoptar políticas de normalización, selección, adquisición, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las normas, prioridades y características del proceso.
5. Aplicar y mantener actualizado el instructivo para el desarrollo de colecciones.
6. Realizar la organización técnica y análisis de información de los materiales bibliográficos con base a la normalización establecida.
7. Realizar automatización de la información y proponer soluciones informáticas para el proceso.
8. Coordinar y evaluar los productos y servicios de información y documentación.
9. Ejecutar la evaluación sobre el uso de la biblioteca y la satisfacción de los usuarios.
10. Elaborar y presentar informes de actividades del proceso.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 48 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso.
12. Administrar el rubro presupuestal destinado para la dotación de la biblioteca.
13. Verificar y cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguren el desarrollo organizacional.
14. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Ejecutar las actividades derivadas del sistema de gestión corporativo y el sistema de control interno, relativas a su proceso y área funcional de desempeño.
17. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 2. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 3. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 4. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación del proceso, como reinducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros. 5. Información entregada de manera oportuna y actualizada, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Selección y adquisición de materiales bibliográficos que respondan a las necesidades institucionales y de los usuarios de la biblioteca. 7. Organización técnica de los materiales bibliográficos y que corresponda a las normas y procedimientos establecidos. 8. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso. 9. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de catalogación, clasificación y análisis de información. 2. Manejo del programa utilizado para la biblioteca. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno. 4. Informática básica. 5. Código Único Disciplinario 6. Sistema de Gestión Documental 7. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación). 8. Conocimientos básicos de Internet. 9. Gramática, ortografía y redacción.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología	24 meses de experiencia profesional

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVELES (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Relatoría)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Debate temático público, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar acompañamiento en las plenarias al Secretario General y al Subsecretario de Despacho, coordinar, supervisar y controlar la transcripción de las actas de la plenaria. Elaborar y hacer llegar a los destinatarios las decisiones tomadas por la Corporación.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar el orden del día y la actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente del Concejo.
2.	Mantener Informado al Secretario General sobre el material necesario para la Plenaria e incluir en las actas el que fuere autorizado.
3.	Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.
4.	Proyectar, dirigir y controlar las comunicaciones que se generen de la sesión plenaria.
5.	Mantener disponibles para cada plenaria la documentación y los proyectos de acuerdo, informes de comisiones accidentales y demás documentos requeridos, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.
6.	Coordinar y revisar con el técnico operativo que la transcripción de las actas se realice de acuerdo al Manual de Gestión Documental y a los requisitos del Sistema de Gestión Corporativo.
7.	Mantener las actas de Plenaria organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo para su disposición final.
8.	Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional y las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
9.	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10.	Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
11.	Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Orden del día y el cronograma de las sesiones elaborado de acuerdo con las instrucciones dadas por el Presidente del Concejo y cumpliendo con el Reglamento Interno del Concejo de Medellín. 2. La documentación que se genere de cada sesión, para ser incluida en el acta respectiva, se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión. 3. Diligencia y despacho oportuno de los asuntos que decida la Corporación, se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Actas transcritas de las sesiones plenarias, coordinadas, analizadas y supervisadas de acuerdo con el registro de la grabación y los procedimientos establecidos. Actas de las sesiones plenarias remitidas al archivo, una vez concluido los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional, verificados y de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos. 6. Normas sobre seguridad y prevención de accidentes cumplidas de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas. 7. Las decisiones de la Plenaria notificadas y comunicadas de manera oportuna. 8. Actas transcritas y realizadas de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Acompañamiento de las sesiones de manera permanente. 10. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 11. Ejecución de las actividades del plan de acción de su proceso y de su dependencia. 12. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 13. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 14. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas avanzadas de comunicación oral y escrita efectivas. 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Informática Básica. – Programas Ofimáticas. 7. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos. 8. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	24 meses de experiencia profesional
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVELES (Profesional)**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional

NIVEL TÉCNICO		
NÚMERO DE CARGOS	**CARGOS**	**GRADO**
5	Técnico Operativo (Digitación)	03
1	Técnico Administrativo (Administración documental y archivo)	03
1	Técnico Operativo (Grabación y sonido)	02
1	Técnico Operativo (Transporte)	02
1	Técnico Administrativo (Correspondencia)	01
9		
TOTAL CARGOS NIVEL TÉCNICO		**9**

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8DE2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Digitación)
Código:	314
Grado:	3
Número de cargos :	5
Dependencia:	Unidad de informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Debate Temático Público, su área funcional de desempeño es la Unidad de Informática.

III. OBJETIVO PRINCIPAL

Transcribir en forma oportuna y fiel la información generada dentro de las actividades del Concejo de Medellín, con las normas gramaticales que garanticen buen manejo del idioma español escrito y de acuerdo al Manual de Gestión Documental y a los requisitos del Sistema de Gestión Corporativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir de las cintas magnéticas o medios digitales o similares que los reemplace, todas las actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales.
2. Transcribir de las cintas magnéticas o medios digitales o similares que los reemplace, todos los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo de Medellín.

Diana Tobón

3. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.
4. Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
6. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales transcritas para ser entregadas de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal transcritos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 4. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 5. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 6. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 8. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Código Único Disciplinario
3. Sistema de Control Interno
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión Documental
6. Herramientas de usuarios final (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, software de presentaciones)
7. Conocimientos básicos de Internet.
8. Gramática, redacción, ortografía del idioma español.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Lingüística	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)**
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Administración documental y archivo)
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la Información, su área funcional de desempeño es la Unidad de Informática.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir los procedimientos para la recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de la correspondencia del Concejo de Medellín.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la TRD con respecto al orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Medellín.
3. Ejecutar los procedimientos para la descripción, ordenación e ingreso al Sistema de Administración documental de la información.
4. Actualizar y aplicar las tablas de retención documental.
5. Cumplir los objetivos y hacer cumplir los requisitos de la encuadernación a los documentos técnicos e históricos.
6. Cumplir y hacer cumplir los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación por parte de la entidad, de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta.
7. Cumplir los procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo.
8. Proponer a su superior la adopción de normas y metodologías tendientes a la organización técnica del archivo, tratamientos adecuados para la documentación histórica y su conservación.
9. Hacer parte de la red de archivos a nivel departamental y tener vínculos con los más importantes archivos de la Nación y dejar evidencia de ello.
10. Velar por la presentación del archivo, el buen funcionamiento y conservación de sus instalaciones.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Apoyar la medición, análisis y mejora del Proceso de Gestión Documental.
12. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
13. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Reglamentación para la consulta y el control de la documentación por parte de la Administración Municipal y la comunidad en general establecida de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos.
2. Procedimientos y mecanismos para la recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórico como administrativo establecida de acuerdo a los procedimientos.
3. Series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Medellín clasificadas y ordenadas para ingresarse al archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Organización técnica del archivo, tratamientos que deben efectuarse a la documentación histórica para su conservación y técnicas de recuperación de la información existente en el archivo tanto histórico como administrativo, realizada con base en la adopción de normas para el tratamiento de las mismas.
5. Inventario de toda la documentación histórica expedida por el Concejo de Medellín, actualizada de acuerdo a todas las novedades registradas.
6. Procesos que se realicen a la documentación histórica del Concejo de Medellín con el respectivo seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Archivo y sus instalaciones con excelente presentación, funcionamiento y conservación y asegurado de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de los procesos.
9. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
10. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
11. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales. Asistir los programas del proceso de talento humano como re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros.
12. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
13. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y técnicas de administración de documentos y archivos
2. Informática Básica
3. Relaciones Humanas
4. Normas de catalogación, clasificación y análisis de información.
5. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Documental
8. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación).
9. Conocimientos básicos de Internet.
10. Gramática, ortografía y Redacción.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) años de experiencia Laboral.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Grabación y Sonido)
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos :	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso Debate Temático Público y Gestión de la Información, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos de sonido, grabación y ayudas audiovisuales del Concejo de Medellín y velar por su custodia y salvaguarda.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Entregar a los Técnicos Operativos (Digitación), el material grabado y/o filmado para su transcripción.
2. Grabar en la respectiva carpeta del acta de sesión plenaria, comisión permanente y comisión accidental el audio de la sesión plenaria, comisión permanente y comisión accidental, como cualquier presentación en audio, vídeo o similar.
3. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
4. Disponer los equipos necesarios para el buen funcionamiento de las sesiones y los eventos de la Corporación.
5. Operar los equipos de sonido y ayudas audiovisuales de la Corporación en los eventos requeridos.
6. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales, sonido, grabación entre otras que tenga el Concejo de Medellín o que llegara a tener e informar de manera oportuna al área responsable de cualquier evento con respecto a los mismos.
7. Garantizar la confiabilidad de la información obtenida en los diferentes eventos atendidos.
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las grabaciones y el manejo de los casetes realizados de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y los procedimientos y normas establecidas.
2. Equipos para la grabación de sesiones plenarias, reuniones de Comisiones accidentales y permanentes, y demás reuniones que se originen en el Concejo Municipal manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos y manuales técnicos.
3. Realizar las grabaciones de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
4. Escritos, discursos o conferencias grabadas, materiales empleados, tiempo de servicio de las máquinas y las anomalías que se presenten en éstos, registradas estadísticamente de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Materiales necesarios para atender la grabación de los diferentes eventos solicitados de manera oportuna de acuerdo con las políticas y duración del evento.
   Sesiones del Concejo atendidas.
6. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
7. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
8. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
9. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
10. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas en manejo, mantenimiento y conservación de equipos de sonido, grabación y medios audiovisuales. 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Informática básica. 7. Hojas electrónicas, procesador de texto 8. Presentación de texto 9. Manejo de herramientas de internet

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingenierías eléctricas y afines. Ingeniería eléctrica telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)**
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Transporte)
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa, su área funcional de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el servicio de transporte en la corporación y desarrollar las actividades requeridas para la correcta y oportuna prestación del servicio.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la administración eficiente del parque automotor del Concejo de Medellín.
2. Revisar diariamente los vehículos e informar sobre las novedades que se presenten.
3. Aplicar metodologías, mecanismos, controles para asegurar el perfecto estado mecánico y de aseo de los vehículos.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y cerciorarse de la necesidad de la reparación y de la calidad del servicio en los talleres.
5. Vigilar que los vehículos sean guardados en los sitios autorizados.
6. Entregar debidamente inventariados los vehículos a los conductores.
7. Gestionar las actividades necesarias para la prestación oportuna y eficiente del servicio de transporte.
8. Elaborar los informes de liquidación de horas extras causadas por los conductores para el análisis con el superior.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del proceso.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Documentos del proceso gestionados 2. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 3. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 4. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 5. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 6. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión. 7. Coordinación de la prestación del servicio de transporte realizada de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por su jefe inmediato. 8. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos y al plan de mantenimiento. 9. Informes periódicos sobre el estado del parque automotor, se realizan de manera oportuna.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica general y automotriz 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Planeación 7. Relaciones humanas 8. Informática Básica. 9. Programas Ofimáticas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)**
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Correspondencia)
Código:	367
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información su área de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Distribuir, coordinar y controlar el recibo, entrega, clasificación, registro y entrega de recibidos de todos los documentos y registros del sistema de gestión Corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la radicación de documentos y registros que ingresen a la Corporación y su correcta distribución.	
2. Asegurar que toda la documentación que salga del Concejo Municipal sea debidamente radicada en las planillas correspondientes y distribuida por zonas.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

3. Responder por los documentos y correspondencia que ingresen y salgan del Concejo y velar por su adecuado y oportuno trámite.
4. Informar periódicamente al superior sobre las necesidades de equipos y suministros requeridos para el correcto, eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.
5. Registrar en el Sistema Documental la correspondencia enviada.
6. Mantener absoluta reserva y discreción sobre la información que adquiera con ocasión de su servicio.
7. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
8. Cumplir con las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES POR PROCESOS
1. Radicación de documentos que ingresen a la Corporación y su correcta distribución realizada de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos. 2. Documentación que sale del Concejo Municipal radicada en las planillas correspondientes y distribuidas por zonas y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos. 3. Documentos y correspondencia que lleguen y salgan del Concejo Municipal tramitados hasta que lleguen al usuario final, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos. 4. Suministros y equipos que se requieren para el adecuado cumplimiento de las

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

funciones solicitadas periódicamente al superior de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Correspondencia enviada y registrada en el Sistema Documental de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
6. Documentos y comunicaciones manejadas de forma confidencial y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
7. Normas, procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional, verificados y con el cumplimiento de acuerdo a las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
8. Radicación y registro de la documentación que ingrese y salga de la Corporación y su correcta distribución se realiza de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
9. Documentos y comunicaciones manejadas de forma confidencial de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos
10. Normas sobre seguridad y prevención de accidentes cumplidas de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.
11. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
12. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
13. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
14. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
15. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y gestión de la correspondencia 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Informática Básica. 7. Programas Ofimáticas. 8. Relaciones Humanas 9. Gestión Documental	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)**
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

NIVEL ASISTENCIAL		
NÚMERO DE CARGOS	**CARGOS**	**GRADO**
9	Secretario	5
1	Auxiliar Administrativo (Recepcionista	4
1	Auxiliar Administrativo(biblioteca)	4
2	Auxiliar Administrativo (Archivo)	4
24	Conductor	3
4	Auxiliar Administrativo (Correspondencia)	2
5	Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)	1
3	Celador	1
TOTAL CARGOS NIVEL ASISTENCIAL		**49**

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (biblioteca)
Código:	407
Grado:	4
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Biblioteca en la prestación del servicio y realizar las labores relacionadas con la administración y registro de la información y las de apoyo en la atención de los usuarios, trámite de correspondencia, archivo y actividades inherentes a los objetivos del proceso. Apoyar la gestión de los servicios de información bibliográficos, con el fin de adquirir y disponer las diferentes colecciones utilizando los medios tecnológicos que permitan entregar información cualificada, ágil y oportuna.	

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la correspondencia, boletines y demás trabajos.
2. Manejar el archivo de la correspondencia que entra y sale de la biblioteca, aplicando las normas existentes.
3. Llevar la agenda con la programación de las actividades de la biblioteca.
4. Aplicar el reglamento y demás disposiciones establecidas para el manejo de las diferentes colecciones de la Biblioteca y velar porque se mantengan la disciplina y el orden en la sala de consulta.
5. Mantener el orden de las colecciones, ubicando los materiales en los estantes, de acuerdo con los sistemas adoptados para la organización de las mismas.
6. Atender las consultas telefónicas y personales.
7. Vigilar y controlar el ingreso y egreso de usuarios a la biblioteca.
8. Suministrar y controlar el préstamo de los distintos materiales, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Biblioteca.
9. Asentar la existencia de las publicaciones seriadas en los diferentes registros, de acuerdo con la periodicidad de producción.
10. Realizar preparación física y mantenimiento de colecciones.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Elaborar estadísticas diarias que contengan: Usuarios atendidos, consultas telefónicas, ítems consultados, préstamo de material y estadísticas operativas y otros datos requeridos de acuerdo a las necesidades de la biblioteca y de la Corporación.
12. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios.
13. Elaborar las fichas de control de suscripciones, existencias de publicaciones seriadas y usuarios del servicio.
14. Fijar en carteleras: boletines, reseñas y guías de interés general.
15. Participar en la elaboración de los inventarios programados por la Biblioteca.
16. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
17. Apoyar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Corporativo.
18. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes
19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Atención de los usuarios realizada de manera cordial y oportuna siguiendo los lineamientos del protocolo y la urbanidad. 2. Organización física de los materiales bibliográficos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaboración de correspondencia, informes, tarjetas, boletines y demás documentos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 5. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 6. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 8. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de auxiliar de biblioteca y secretariado ejecutivo 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Manejo de técnicas de archivo y correspondencia. 7. Software para el manejo de la biblioteca 8. Informática básica. 9. Conocimientos básicos de Internet. 10. Herramientas de usuarios finales (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentaciones). 11. Protocolo, relaciones humanas y urbanidad. 12. Conocimientos de atención al cliente. 13. Sistema de Gestión de Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Correspondencia)
Código:	407
Grado:	2
Número de cargos	4
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingresa y sale de la Corporación en forma oportuna y eficiente, cuidando siempre la imagen corporativa y cumpliendo las disposiciones del Sistema de Gestión Corporativo.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar y distribuir la correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo Municipal, en forma rápida y oportuna, atendiendo la programación establecida y teniendo en cuenta los controles adoptados.
2. Solicitar la firma, fecha y hora de recibo de los destinatarios y hacerlos llegar de manera oportuna a los remitentes.
3. Responder por la seguridad y trámite adecuado de los documentos que le son confiados.
4. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los documentos e información que conozca en ejercicio de sus funciones.
5. Cumplir la planeación del recorrido periódico por las dependencias del Concejo y de la Administración tramitando la correspondencia y demás documentos.
6. Reportar e informar al superior sobre novedades, dificultades y opciones para la prestación de un mejor servicio.
7. Mantener la buena imagen corporativa con su presentación personal, el buen trato y la eficiente y oportuna gestión de la correspondencia.
8. Cumplir las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes y las del proceso de su dependencia.
9. Dar trámite a las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo, distribuida de inmediato, con agilidad, oportunidad y eficiencia, conforme con la programación y teniendo en cuenta los controles adoptados. 2. Documentos recibidos y entregados relacionados en una planilla de control y se hacen firmar por los destinatarios para reportar al superior. 3. Recibidos y las novedades sobre la entrega o recibo de documentos y correspondencia, reportados o entregados de inmediato a los remitentes u oficinas responsables para tomar los correctivos a tiempo. 4. Medios de transporte para el ejercicio de esta función en perfecto estado de funcionamiento y toda novedad reportada de inmediato para prevenir y corregir fallas. 5. Buena presentación personal. 6. Trato y prestación del servicio cordial y eficiente. 7. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 8. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 9. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros. 10. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 11. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados 12. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Nomenclatura y direcciones en la ciudad y sus alrededores 2. Conducción de motocicletas. 3. Código Único Disciplinario 4. Sistema de Control Interno 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Sistema de Gestión Documental 7. Conocimiento de ubicación de las entidades oficiales en la ciudad 8. Relaciones humanas 9. Normas de transporte y tránsito

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad, Licencia para conducir moto y licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.	24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Archivo)
Código:	407
Grado:	4
Número de cargos	2
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información su área funcional de desempeño es la Unidad de Informática.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión documental y de archivo asegurando su conservación, préstamo y consulta ágil y eficiente de la información, utilizando técnicas avanzadas en el registro de la información.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificar, ordenar e inventariar los documentos remitidos por todas las dependencias.
2. Verificar que los documentos que ingresan al archivo reúnan los requisitos dispuestos para el efecto.
3. Atender oportunamente y con diligencia las consultas hechas por los usuarios.
4. Aplicar los mecanismos y procedimientos establecidos a la documentación digitalizada y física.
5. Mantener toda la documentación que entra al archivo debidamente ordenada y ubicada dentro del espacio asignado para cada serie documental.
6. Llevar el registro de las estadísticas de consulta y el control del préstamo de la documentación en los formatos correspondientes.
7. Tramitar para la firma del Secretario General la autenticación de la documentación que sea requerida.
8. Cumplir con las normas y procedimientos del sistema de calidad del proceso de esta dependencia.
9. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 80E2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente y llevando los registros correspondientes. 2. Recepción, clasificación, ordenación y registro de la documentación que ingresa al archivo, realizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 4. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 5. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 6. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 7. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados 8. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Funcionamiento del archivo 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Técnicas de archivo 7. Relaciones humanas. 8. Informática Básica. – Programas Ofimáticos. 5. Herramientas de usuarios finales (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentaciones).

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	5
Número de cargos	9
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las labores secretariales de la dependencia asignada, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad. Llevar la agenda de la oficina y del superior con cuidado y orden para asegurar anticipadamente el cumplimiento de compromisos y demás actividades. Elaborar las comunicaciones, los registros y demás material a cargo de la oficina, así como asegurar su trámite y conservación en el archivo.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.
2. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Llevar con cuidado y atención especial la agenda de actividades y compromisos de la oficina para avisar y asegurarse anticipadamente del cumplimiento de los mismos.
4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.
5. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior o que requiera el personal profesional o directivo de la dependencia asignada, con buena ortografía y redacción.
6. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la dependencia que lo requiera e informar oportunamente al superior sobre las necesidades de éstos y las anormalidades que se presenten.
7. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento.
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

PARA LAS COMISIONES PERMANENTES. Además de las generales.	
1.	Elaborar, conseguir firmas y distribuir con anticipación a la fecha fijada, el orden del día para cada una de las sesiones de Comisiones Permanentes y de los demás documentos que se requieran.
2.	Apoyar todas las actividades propias del debate temático público.
3.	Mantener actualizada la información sobre Proyectos de Acuerdo y Comisiones Accidentales en la página Web, en la red y en los aplicativos diseñados para tal fin.
4.	Mantener disponible de acuerdo con el procedimiento previsto, la documentación correspondiente de cada expediente.
5.	Llevar de manera permanente los registros en el formato de consultas y el control de préstamo de expedientes.
PARA LA SUBSECRETARIA Además de las generales.	
1.	Enviar al abogado correspondiente la documentación pertinente para la revisión y verificación del pago de pensiones, salud y cesantías y demás requisitos que deben cumplir los contratistas y las unidades de apoyo.
2.	Elaborar las resoluciones y novedades de personal.
3.	Enviar la información necesaria al abogado encargado de la contratación para que elabore mensualmente los informes de novedades de contratos y provisionalidades que deban ser enviados a los organismos de control y al DAFP o a las entidades que lo requiera.
4.	Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas los contratos de unidades de apoyo y contratos de prestación de servicios.
5.	Actualizar la documentación de las hojas de vida de los empleados en la medida que le alleguen la información.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

6. Apoyar el trámite de utilización y legalización del Fondo Fijo.
7. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de manera oportuna y con información veraz y confiable.
PARA LA MESA DIRECTIVA - Además de las generales.
1. Radicar los proyectos de acuerdo conforme a lo establecido en el proceso y el reglamento interno del concejo.
2. Elaborar y enviar el oficio de remisión de proyectos de acuerdo aprobados, para la sanción del Alcalde.
3. Elaborar los Actos Administrativos propios de la Mesa Directiva y la Secretaria General.
4. Elaborar los formatos para registro de intervenciones en la Plenaria.
5. Seleccionar y dar trámite a las solicitudes de la comunidad allegadas a ese despacho.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente y llevando los registros correspondientes. 2. Agenda de actividades llevada con orden y cuidado. 3. Recepción, clasificación, ordenación y registro de la documentación que ingresa al archivo de gestión, realizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, y a la tabla de retención documental. 4. Documentos e informes elaborados de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Archivo de gestión actualizado conforme a las tecnologías sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso. 6. Correspondencia tramitada y demás documentos según el procedimiento establecido. 7. Llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos atendidos y tramitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Apoyo al Debate Temático Público y al Proceso de Análisis Proyección Jurídica de acuerdo con las disposiciones vigentes. 9. Resoluciones elaboradas siguiendo los procedimientos establecidos para el apoyo al Debate Temático público. 10. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 11. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 12. Contratos, resoluciones y novedades de personal realizadas siguiendo las disposiciones existentes. 13. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros. 14. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 15. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados. 16. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

17. Público atendido en forma ágil y oportuna ya sea de manera telefónica o presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina y de Informática Básica
2. Código Único Disciplinario
3. Sistema de Control Interno
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión Documental
6. Programas ofimáticos.
7. Organización de archivos y manejo documental
8. Relaciones humanas
9. Protocolo institucional y presentación personal.
10. Redacción, ortografía y técnicas de oficina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Recepcionista)
Código:	407
Grado:	4
Número de cargos :	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el conmutador del Concejo y gestionar la transmisión de las comunicaciones con oportunidad, precisión y eficiencia, diligenciando los registros correspondientes e informando al superior sobre estadísticas, sugerencias de mejoramiento y novedades de la gestión.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y transmitir las llamadas del Concejo.
2. Elaborar los registros correspondientes
3. Elaborar los informes requeridos y las estadísticas necesarias
4. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información con que cuenta la Corporación o que llegare a contar.
5. Recibir y transmitir al Secretario General las quejas y reclamos recibidos en las diferentes líneas que existen de atención al usuario.
6. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
7. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 4 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Llamadas efectuadas a celulares y líneas que le sean solicitadas con oportunidad y discrecionalidad. 2. Atención del conmutador de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos. 3. Informes requeridos relacionados con el puesto de trabajo y elaborados de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior y los procedimientos establecidos. 4. Normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos. 5. Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente y llevando los registros correspondientes. 6. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 7. Ejecución de las actividades del plan de acción de su proceso y de su dependencia. 8. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros. 9. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 10. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Información Institucional de la Corporación. 2. Relaciones Humanas 3. Programas ofimáticos. 4. Técnicas de manejo de conmutadores telefónicos. 5. Código Único Disciplinario 6. Sistema de Control Interno 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Sistema de Gestión Documental 9. Estrategias de atención al público.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	1
Número de cargos :	3
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II.AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa.	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar en forma efectiva y oportuna las tareas de vigilancia interna, control de acceso y apoyo logístico en el Concejo de Medellín.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuidar y vigilar las instalaciones efectuando rondas y controles en las horas y sitios que se determinen.
2. Informar oportunamente a su superior las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
3. Velar porque de las instalaciones no sean sustraídos los elementos propios de la dotación de las distintas dependencias.
4. Colaborar con la gestión logística de la Corporación, traslado de muebles y enseres y demás, según instrucciones del superior.
5. Brindar información con amabilidad y precisión a las personas que lo requieran.
6. Mantener la buena imagen de la Corporación con su presentación personal y el trato cordial a las personas, empleados, autoridades y comunidad en general.
7. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Instalaciones vigiladas de acuerdo con las políticas y normas de seguridad establecidas, previniendo eventos anómalos. 2. Colaboración requerida en la logística de la Corporación con amabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. 3. Cumplimiento de las políticas de seguridad de la Corporación. 4. Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente, de acuerdo a las necesidades. 5. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 6. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia. 7. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros. 8. Ejecutar las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 9. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados.
VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de Seguridad 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Mecanismos y sistemas de seguridad 7. Relaciones Humanas. 8. Técnicas de prevención de daños. 9. Primeros auxilios. 10. Relaciones interpersonales. 11. Plan de emergencias

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)
Código:	470
Grado:	1
Número de cargos:	05
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal apoyando todos los procesos de la Corporación y de manera directa en el proceso de Gestión logística, el área funcional de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones del Concejo de Medellín y la oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias y en las sesiones plenarias y de comisiones.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener limpias y organizadas todas las instalaciones del Concejo de Medellín.
2. Solicitar, controlar y usar adecuadamente los implementos para la ejecución de sus labores
3. Prestar el servicio de cafetería a las dependencias asignadas.
4. Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes, y de manipulación de alimentos.
5. Cuidar y mantener la buena imagen de la Corporación con su presentación personal y el trato adecuado a las autoridades, concejales, empleados y personal en general.
6. Mantener prudencia, seriedad y confidencialidad con las informaciones que puedan causar malestar entre compañeros y demás personal.
7. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
8. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 4 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Servicios de cafetería atendidos en forma ágil y oportuna Prestación del servicio de aseo realizado en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas y normas especiales de higiene y limpieza. 2. Relaciones Humanas 3. Protocolo e imagen 4. Manipulación de alimentos 5. Código Único Disciplinario 6. Sistema de Control Interno 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Sistema de Gestión Documental

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO(Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	3
Número de cargos	24
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa, su área funcional de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.	
III. PRÓPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar a los Concejales, servidores públicos y personal autorizado, en forma oportuna, cuidadosa, eficiente, con seguridad, amabilidad y respeto. Así como mantener el vehículo en perfecto estado de funcionamiento y aseo.	

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado con experticia, seguridad, amabilidad, respeto y prudencia, acorde con las instrucciones impartidas.
2. Mantenerse atento a las solicitudes de sus superiores y realizar las tareas en forma oportuna, ágil, eficiente y eficaz, conforme con las normas establecidas y las instrucciones del superior.
3. Atender con prontitud, cumplidamente y con respeto, el transporte de empleados en actividades oficiales, previa autorización del superior.
4. Mantenerse atento a cualquier falla que manifieste el vehículo para prevenir daños mayores, avisando oportunamente al superior y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación.
5. Tramitar, obtener y aplicar oportunamente el combustible y demás elementos necesarios para el buen estado del vehículo.
6. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las correspondientes autoridades para conducir.
7. Informar regularmente al superior las novedades e información adecuada para la toma de decisiones oportunas y eficaces sobre el servicio de transporte.
8. Mantener su presentación personal, el trato y la amabilidad en la prestación del servicio, acorde con la buena imagen corporativa que debe proyectar dondequiera que se encuentre desempeñando sus labores.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes, así como las de tránsito y las de seguridad personal del concejal asignado y demás personal que transporte oficialmente.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

11. Cuidar las buenas relaciones con los compañeros y superiores, mantener reserva y confidencialidad con las informaciones que reciba en ejercicio de sus funciones y colaborar con otras tareas que le sean asignadas por su superior y que sean afines con las funciones propias del cargo.
12. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo
V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El transporte del Concejal y demás personas autorizadas, se efectúa con respeto, prontitud, amabilidad, seguridad y oportunamente, acatando las instrucciones dadas. 2. El transporte de empleados se realiza, de acuerdo con la autorización del superior. 3. El aseo, presentación y conservación del vehículo se realiza permanentemente, informando de inmediato sobre novedades y problemas que presente el vehículo. 4. Las fallas o daños y aplicación oportuna del combustible en el vehículo a su cargo deberán informarse y tramitarse en forma inmediata y solicitar su reparación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los documentos y requisitos exigidos para conducir se deben mantener en regla de acuerdo con las disposiciones determinadas por la autoridad competente. 6. Las normas y procedimientos sobre seguridad personal del asignado para transportar se deben aplicar en cada momento y mantenerse alerta para prevenir eventualidades. 7. El transporte del Concejal y demás personas autorizadas, se efectúa con respeto, prontitud, amabilidad, seguridad y oportunamente, acatando las instrucciones dadas. 8. El aseo, presentación y conservación del vehículo se realiza permanentemente, informando de inmediato sobre novedades y problemas que presente el vehículo.

Diana Tobón

Acuerdo_____

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

9. Las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes se cumplen en forma efectiva de acuerdo con las políticas y planes de contingencia establecidos. 10. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de tránsito. 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Mecánica general y automotriz 7. Técnicas y métodos de seguridad personal 8. Relaciones humanas 9. Protocolo institucional
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.	12 meses de experiencia relacionada

Diana Tobón

CONCEJO DE MEDELLIN

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

VIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO(Asistencial)**
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

ARTÍCULO 18°. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995 y el Acuerdo Municipal 36 de 1996.

Diana Tobón

Acuerdo 8 DE 2015

"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos"

Presidente
FABIO HUMBERTO RIVERA RIVERA.

Secretario
GERMAN ALBERTO PATIÑO DIEZ

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Acta 663.

Secretario
GERMAN ALBERTO PATIÑO DIEZ

Diana Tobón