El Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales contenidas en el Artículo 315-1, 3 y 7 de la Constitución Política en concordancia con el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91-d)-4) de la Ley 136 de 1994, el artículo 74 de la ley 617 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo publico que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que a su vez el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

*“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (…)*

*3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (…)*

*7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes…”*

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91-d)-1, 4) de la Ley 136 de 1994, señaló que, los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la Ley, y en relación con la Administración Municipal:

1. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo; representarlo judicialmente y extrajudicialmente.*

*4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes…”.*

Que el numeral 2 Literal c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indica que compete a las unidades de Personal de las entidades o quienes hagan sus veces, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

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

Que es facultad del señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

Que, en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto N°411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Administración Central del Distrito Especial Deportivo Cultural Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 fue modificado y adicionado por el Decreto 4112.010.20.0271 del 01 de junio de 2018 y modificado por el Decreto 4112.010.20.0181 del 07 de abril de 2021.

Que se recibieron solicitudes de creación y/o actualización de fichas de perfil de los empleos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaria de Movilidad, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; y una vez analizadas dichas solicitudes y verificados los requerimientos en el Decreto No.411.0.20.0673 de 2016, se establece que es viable acceder a lo solicitado.

Que se divulgó toda la información que soporta la presente modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales a través de la publicación, en los canales internos y externos de comunicación de la Entidad, para lo cual transcurrieron

cinco (05) días hábiles dispuestos para recibir opiniones, sugerencias, propuestas o alternativas y que todas las observaciones recibidas fueron atendidas; igualmente se divulgó la información, mediante reunión con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, tal como consta en el Acta No.xxxxxx del xxx de xxxxx de 2023 información y acciones que se condensan en el informe de modificación al manual de funciones y competencias laborales.

Que en consecuencia con la argumentación anterior y en procura de contar con un manual específico de funciones que contemple los requerimientos contenidos en la normatividad vigente, se advierte la necesidad de modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, contenido en el Decreto No.411.0.20.0673 de 2016, modificado y adicionado por el Decreto 4112.010.20.0271 del 01 de junio de 2018 y modificado por el Decreto 4112.010.20.0181 del 07 de abril de 2021.

Que, en virtud de lo anterior, se

DECRETA:

Artículo Primero: Adicionar en el Artículo 9º del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las siguientes fichas con las funciones diseñadas para el empleo denominado Profesional Especializado código 222 grado 06 para el área funcional Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Desarrollo Integral - Proceso Planeación Económica y Social, identificada con el código ME-DE-472; Profesional Universitario código 219 grado 04 para el área funcional Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Desarrollo Integral - Proceso Planeación Económica y Social, identificada con el código ME-DE-473; Profesional Universitario, código 219, Grado 04 para el área funcional Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Desarrollo Integral - Proceso Información Estratégica, identificada con el código ME-DE 474, Profesional Universitario, código 219, Grado 04 para el área funcional Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Planificación del Territorio - Proceso Información Estratégica, identificada con el código ME-DE 475, Profesional Universitario, código 219, Grado 02 para el área funcional Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Planificación del Territorio - Proceso Información Estratégica, identificada con el código ME-DE 476, Profesional Especializado código 222 Grado 06, para el área funcional Departamento Administrativo de las Tecnologías y Comunicaciones – Subdirección de Tecnología Digital - Proceso Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones identificada con el código MA-GT-477; Profesional Universitario 219, Grado 04 para el área funcional Departamento Administrativo de las Tecnologías y Comunicaciones – Subdirección de Tecnología Digital - Proceso Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones identificada con el código MA-GT-478, Profesional Universitario 219, Grado 02 para el área funcional Departamento Administrativo de las Tecnologías y Comunicaciones – Subdirección de Tecnología Digital - Proceso Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones identificada con el código MA-GT-479 ; Profesional Universitario 219, Grado 04 para el área funcional Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios – Proceso Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores, con el código MA-GJA-480, Comisario de Familia, Código 202, Grado 06, con el código MM-CS-481, plas cuales quedaran así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| **ME-DE-472** | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | PROFESIONAL | | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Especializado | | |
| Código: | | 222 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en la planta de esta denominación: | | Treinta y Tres (33) | | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL  SUBDIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL  PROCESO PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Desarrollo del nivel local, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, documentos metodológicos, actos administrativos e informes de seguimiento de los diferentes planes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Definir la información y documentación requerida en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y Local y demás instrumentos operativos del proceso de planificación de Santiago de Cali, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar el proceso de convocatoria con los diferentes actores, para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y Locales, de acuerdo a los lineamentos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 3. Definir el diseño de metodologías didácticas y pedagógicas para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo del nivel territorial e instrumentos complementarios, atemperándose a la normatividad vigente 4. Determinar lineamientos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y demás instrumentos de planificación del Distrito, conforme a los procedimientos establecidos 5. Orientar técnicamente la elaboración del plan indicativo y plan de acción, de acuerdo a los procedimientos y normatividad legal vigente. 6. Establecer el plan de capacitación sobre metodologías de seguimiento y evaluación de los Instrumentos de Planificación, conforme a los procedimientos establecidos 7. Realizar acompañamiento técnico en la implementación de estrategias pedagógicas, que contribuyan a facilitar el aprendizaje, la comprensión, apropiación y aplicación del Plan de Desarrollo Distrital y demás instrumentos operativos, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente 8. Preparar conceptos de viabilidad de los Proyectos de Acuerdo que radica la Administración y el Concejo en el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 9. Revisar informes y conceptos técnicos, sobre documentos, programas, proyectos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Planes de Desarrollo Nacional y Distrital 3. Metodologías de Planificación 4. Normatividad en materia de planeación 5. Gestión pública 6. Políticas públicas según proceso. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Manejo de sistemas de información 9. Presupuesto público 10. Manejo de normatividad vigente según proceso. 11. Manejo de temáticas especificas según proceso | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al Cambio. | | | Aporte Técnico Profesional  Comunicación efectiva  Gestión de Procedimientos  Instrumentación de Decisiones  Dirección y desarrollo de personal  Toma de Decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación  Trabajo Social,  Economía,  Administración,  Ingeniería social  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| **ME-DE-473** | |
| Decreto vigente |  |
| Página |  |
| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | |
| Código: | 219 | |
| Grado: | 04 | |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | Ciento Cuarenta y Cinco (145) | |
| Dependencia: | Departamento Administrativo de Planeación Municipal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL  PROCESO PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Diseñar metodologías y estrategias pedagógicas para guiar el proceso de formulación, e implementación del Plan de Desarrollo de Santiago de Cali y los Planes de Desarrollo del nivel Territorial, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos. | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1. Brindar asistencia técnica metodología para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, los Planes de Desarrollo del nivel territorial e instrumentos complementarios, conforme a los lineamientos impartidos por el Alcalde y por el Departamento Administrativo de Planeación 2. Diseñar la metodología, instrumentos y estrategias pedagógicas para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, los Planes de Desarrollo territoriales e instrumentos complementarios reconociendo la intervención de actores institucionales y comunitarios 3. Elaborar lineamientos metodológicos a los diferentes organismos de la Administración y entidades descentralizadas, para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Desarrollo territoriales y demás instrumentos complementarios. 4. Preparar estrategias pedagógicas que contribuyan a facilitar el aprendizaje, la comprensión, apropiación y aplicación del Plan de Desarrollo Distrital y de los instrumentos complementarios, en el marco del Proceso de Planeación Económica y Social. 5. Ejecutar la capacitación de los diversos actores institucionales y comunitarios sobre el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Desarrollo del nivel local e instrumentos complementarios. 6. Preparar conceptos de viabilidad de los Proyectos de Acuerdo y respuesta a solicitudes en el marco del Proceso de Planeación Económica y Social 7. Realizar acompañamiento técnico a los organismos de la Administración y actores comunitarios en los temas inherentes al Proceso de Planeación Económica y Social del Distrito. 8. Analizar la información y documentación relativa a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Desarrollo territoriales y demás instrumentos complementarios, con el fin de conceptuar y preparar informes en el marco del Proceso Planeación Económica y Social. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Planes de Desarrollo Nacional y Distrital 3. Metodologías de Planificación 4. Normatividad en materia de planeación 5. Gestión pública 6. Políticas públicas según proceso. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Manejo de sistemas de información 9. Presupuesto público 10. Manejo de normatividad vigente según proceso. 11. Manejo de temáticas especificas según proceso | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al Cambio | Aporte Técnico Profesional  Comunicación efectiva  Gestión de Procedimientos  Instrumentación de Decisiones  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de Decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Educación  Trabajo Social  Economía  Administración  Ingeniería Industrial  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| **ME-DE-474** | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: | | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | |
| Código: | | 219 | |
| Grado: | | 04 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | 145 | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL – PROCESO INFORMACION ESTRATEGICA. | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Coordinar el diseño de metodologías, estrategias, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Territorial PET, Sistema de Indicadores Sociales SIS, Cali en Cifras, Base de Datos e Informes, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos que facilite la toma de decisiones en el Distrito Especial de Santiago de Cali. | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Coordinar el diseño de la metodología, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Territorial e instrumentos complementarios, conforme a los lineamientos impartidos por la administración Distrital. 2. Coordinar la formulación, implementación y evaluación del Modelo de Producción y Gestión de Información Estadística del Distrito Especial de Santiago de Cali y de los instrumentos derivados del mismo, de conformidad con lineamientos establecidos. 3. Brindar la asistencia técnica para la generación, regulación, intercambio y seguimiento de información estadística para la planificación y estandarización de la misma, que contribuye a la generación de informes para la toma de decisiones y su correcta difusión por los canales a habilitados por la Administración. 4. Consolidar la información y documentación relativa a la recolección, captura, procesamiento, seguimiento y edición de Cali en Cifras y demás instrumentos complementarios, con el fin de conceptuar y preparar informes en el marco del Proceso Información Estratégica. 5. Consolidar la información y documentación relativa a la recolección, captura, procesamiento, seguimiento correspondiente al sistema de Indicadores Sociales SIS, con el fin de conceptuar y preparar informes en el marco del Proceso Información Estratégica. 6. Coordinar la elaboración de lineamientos para la generación de informes de gestión, estadísticas y demás documentos, que sean requeridos por la administración, organismos de control, con el fin de dar respuesta a requerimientos, de acuerdo con los lineamientos, políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 7. Participar en los difieres planes, programas y proyectos que se adelanten en la administración del Distrito Especial de Santiago de Cali, aplicando requerimientos del Sistema de Calidad y los conocimientos, garantizando respuesta oportuna. 8. verificar con los líderes del Sub proceso y equipos de apoyo, la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento ante entes de Control como respuesta a los hallazgos encontrados en los informes de auditorías, autoevaluación y entidades de control, de acuerdo a la metodología y plazos respectivos. 9. Supervisar los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.   10.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con el área núcleo del conocimiento del empleo. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| * + 1. Normas de calidad para el sector público  1. Elaboración de planes de acción 2. Plan de desarrollo municipal 3. Proyectos de inversión 4. Árbol de problemas 5. Marco lógico 6. Metodología general ajustada 7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al Cambio. | | | 1.Aporte técnico-profesional.  2.Comunicación efectiva.  3.Gestión de procedimientos.  4.Instrumentación de decisiones.  5.Dirección y Desarrollo de Personal.  6.Toma de decisiones. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía,  Ingeniería Administrativa y Afines  Estadística y Afines  Título de posgrado en la modalidad de  especialización en áreas relacionadas con  las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de  especialización se homologa con  veinticuatro (24) meses de experiencia  profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| **ME-DE-475** | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | | |
| Código: | | 219 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | 145 | | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO – PROCESO INFORMACION ESTRATEGICA. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la implementación de metodologías para la gestión de la administración de los servicios de Geo servicios, Geo portal IDESC, Geo visor IDESC, Servidor de Base de Datos IDESC, Sistema de Aeronaves Piloteadas Remotamente – RPAS, Composición Cartográfica, acorde con lineamientos institucionales. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar la administración, actualización, mantenimiento o creación de nuevo contenido en el GEOPORTAL y/o GEOVISOR IDESC, a partir de la implementación de nuevos datos y/o productos geográficos. 2. Establecer lineamientos para la verificación del correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos y/o servicios y/o base de datos geográfica de la IDESC, acorde con políticas institucionales. 3. Orientar la incorporación o actualización de datos y/o información geográfica, de conformidad con lineamientos establecidos. 4. supervisar la elaboración y/o actualización de composición cartográfica y el desarrollo la elaboración y/o actualización de documentos técnicos para la gestión de información geográfica. 5. Brindar el tipo de asistencia técnica que se deberá brindar a los organismos o entidades vinculadas a la IDESC. 6. Establecer la asistencia técnica para la estructuración y generación de datos geográficos, la metodología y seguimiento para la elaboración de productos geográficos y/o documentos técnicos para la gestión de información geográfica, la integración de datos e información geográfica en la plataforma tecnológica de la IDESC, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos por la IDESC. 7. Verificar el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo y planes de Mejoramiento, de acuerdo a la metodología y plazos respectivos. 8. Gestionar la administración de datos recopilados a través de las operaciones del RAPS así como validar la operación logística del sistema de aeronaves piloteadas a distancia-RAPS 9. Supervisar los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con el área núcleo del conocimiento del empleo. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| * + 1. Normas de calidad para el sector público.  1. Elaboración de planes de acción. 2. Plan de desarrollo Distrital. 3. Proyectos de inversión. 4. Árbol de problemas. 5. Marco lógico. 6. Metodología general ajustada. 7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión. 8. Sistema de gestión documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Manejo de sistemas de información. 11. Infraestructura de Datos Espaciales. 12. Servicios de Información Geográfica. 13. Metadatos Geográficos. 14. Sistemas de aeronave Piloteadas Remotamente. 15. Lenguajes de Programación (HTML, JavaScript, PHP, JQuery). 16. Bases de Datos Geográficas (PostgreSQL, Postigos). | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio. | 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  -Ingeniería Topográfica, Geomática.  -Administrador de sistemas informático.  -Ingeniero en sistema.  -Ingeniero informático  -Cartógrafo.  -Geógrafo.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en Geomática o Sistemas de Información Geográfica o áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.  Certificados de cursos de Infraestructura de Datos Espaciales, equivalente a setenta y dos (72) horas, expedida por una entidad o institución acreditada ante el Ministerio de Educación o por la entidad nacional encargada de la cartografía oficial del país.  Certificado de curso de Metadatos Geográficos, equivalente a una intensidad de 32 horas, expedida por una entidad o institución acreditada ante el Ministerio de Educación o por la entidad nacional encargada de la cartografía oficial del país.  Certificado de Piloto de Operaciones RPAS Sistema de Aeronave Piloteada Remotamente, expedida por una entidad o institución con certificado de funcionamiento emitida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC) y con la intensidad horaria conforme a lo establecido en la Circular Reglamentaria vigente de la UAEAC. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | | |
| **ME-DE-476** | | | | |
| Decreto vigente | | |  | |
| Página | | |  | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | | | |
| Código: | | 219 | | | |
| Grado: | | 02 | | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | 159 | | | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal | | | |
| Cargo del jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO  PROCESO INFORMACION ESTRATEGICA. | | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | |
| Diseñar metodologías y estrategias en materia de Geo servicios, Geo portal, Geo visor, Base de Datos, Composición Cartográfica, asistencia técnica, generando los análisis e informes pertinentes, conforme a los lineamientos y procedimientos de Información Estratégica. | | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| 1. Realizar actividades de seguimiento a la administración, monitoreo y mantenimiento de los servidores de la IDESC y de las respectivas aplicaciones geográficas de la IDESC, acorde con el plan establecido. 2. Elaborar el análisis y la administración de los indicadores del servicio de bases de datos geográfica de la IDESC, acorde con el procedimiento establecido. 3. Realizar el análisis y administración de información con las metodología y estrategias diseñadas en los procesos y canales habilitados por la administración GEOPORTAL y/o GEOVISOR IDESC. 4. Realizar asistencia técnica en temas de gestión y estructuración de información geográfica que se deberá brindar a los organismos o entidades vinculadas a la IDESC. 5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 6. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento ante los entes de control tras los hallazgos encontrados en los informes de auditoría, autoevaluación y entidades de control, de acuerdo a la metodología y plazos respectivos. 7. Elaborar informes de gestión requeridos por la administración, organismos de control de respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes. 8. Realizar actividades de implementación, seguimiento y gestión de técnicas de metodologías de anonimizarían propuestas para el manejo de bases de datos de IDESC, acorde con el plan establecido. 9. Participar en la formulación e implementación de modelos estadísticos para su análisis y administración de datos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la administración. 10. Realizar actividades de implementación de estrategias para la aplicación del análisis cualitativo con los datos procesados para crear y archivar informes, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la administración. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con el área núcleo del conocimiento del empleo. | | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Normas de calidad para el sector público. 2. Elaboración de planes de acción. 3. Plan de desarrollo Distrital. 4. Proyectos de inversión. 5. Árbol de problemas. 6. Marco lógico. 7. Metodología general ajustada. 8. Diseño y evaluación de indicadores de gestión. 9. Sistema de gestión documental. 10. Sistema de Gestión de Calidad. 11. Manejo de sistemas de información geográfica. 12. Infraestructura de Datos Espaciales. 13. Servicios de Información Geográfica. 14. Bases de Datos Geográficas (PostgreSQL, PostGIS). 15. Metadatos Geográficos. 16. Manejo de Sistemas operativos Windows y Linux. 17. Análisis y diseño de base de datos. 18. Lenguajes de Programación (HTML, JavaScript). | | | | |
| * + 1. VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio. | | | 1.Aporte técnico-profesional  2.Comunicación efectiva  3.Gestión de procedimientos  4.Instrumentación de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  -Ingeniería de Sistemas.  -Informática. Cartógrafo.  -Geógrafos.  -Ingeniería en ciencia de datos.  -Diseño y administración de redes y bases de datos.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.  Certificados de cursos de Infraestructura de Datos Espaciales, equivalente a setenta y dos (72) horas, expedida por una entidad o institución acreditada ante el Ministerio de Educación o por la entidad nacional encargada de la cartografía oficial del país.  Certificado de curso de Metadatos Geográficos, equivalente a una intensidad de 32 horas, expedida por una entidad o institución acreditada ante el Ministerio de Educación o por la entidad nacional encargada de la cartografía oficial del país  . | | | Diez y ocho 18) meses de experiencia profesional relacionada. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| **MA-GT-477** | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: Profesional | | PROFESIONAL | |
| Denominación del Empleo: Profesional Universitario | | Profesional Especializado | |
| Código: | | 222 | |
| Grado: | | 06 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación | | Treinta y Tres (33) | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirección de Tecnología | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL  PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Gestionar la seguridad informática, como un Componente critico de la seguridad de la información, el Mapa de riesgos, y los sistemas de información, optimizando el esquema de seguridad informática existente, bajo la responsabilidad del proceso de Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, articulando planes y metas de la Alcaldía con los del Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones Min Tic. | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Proponer acciones que permitan la formulación e implementación de políticas, planes programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan minimizar la brecha de seguridad de nuestro esquema de seguridad informática existente.      1. Coordinar la gestión de cambios en cada componente tecnológico que hace parte de la plataforma informática tomando como referencia el estándar ISO 27001 e ISO 27002. 2. Coordinar la medición de la aplicación de la política de seguridad informática y gestionar su actualización periódica en la política de seguridad de la información, en el distrito especial de Santiago de Cali. 3. Gestionar la implementación adecuada del ciclo de vida de la seguridad de la información de acuerdo al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el distrito especia de Santiago de Cali. 4. Coordinar todas las acciones orientadas a generar cultura de seguridad de la información a nivel de toda la organización del distrito especial de Santiago de Cali. 5. Coordinar periódicamente la implementación del análisis de brecha para determinar vulnerabilidades en el ámbito de la seguridad informática, tomado como referencia el estándar ISO 27001 e ISO 27002. 6. Coordinar, periódicamente la vigencia del inventario de activos de seguridad informática de acuerdo a los lineamientos establecidos y demás normatividad vigente referida a las normas y estándares como la ISO27001 en el distrito especial de Santiago de Cali. 7. Coordinar la gestión del riesgo informático, realizar periódicamente análisis del riesgo, formular controles y realizar revisiones periódicas de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Coordinar que la política de seguridad de la información en materia de seguridad informática como parte del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI este alineada con las metas de los planes de acción y desarrollo del distrito especial de Santiago de Cali. 9. Coordinar la construcción del plan de necesidades de la entidad en seguridad informática y nuevas tecnologías participando en la actualización de controles en materia de seguridad informática para ser implementadas en la entidad.   11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. actividades de la seguridad informática en servidores, telecomunicaciones de suministro y respaldo eléctrico de TI, de conformidad con las políticas de disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información alojada en los centros de datos. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Política de Colombia  2. Implementación de proyectos en seguridad informática  3. Políticas gubernamentales sobre Tecnologías de Información y las Comunicaciones  4. Gobierno en Digital  5. Manejo de información pública  6. Seguridad de la Información  7. Instalación de infraestructuras tecnológicas; servidores, telecomunicaciones y respaldo eléctrico de centros de datos.  8. Diseño de manuales informáticos  9. Manejo de sistemas de información de contingencia en sistemas | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| 1. Aprendizaje continuo,  2. Orientación a resultados,  3. Orientación al usuario y al ciudadano,  4. Compromiso con la organización,  5. Trabajo en equipo,  6. Adaptación al cambio | 1. Aporte técnico-profesional,  2. Comunicación efectiva,  3. Gestión de procedimientos,  4. Instrumentación de decisiones.  5. Dirección y desarrollo de personal  6. Toma de decisiones |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en seguridad informática o de la información. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MA-GT-478 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel | | PROFESIONAL | | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | | |
| Código: | | 219 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento Cuarenta y Cinco (145) | | |
| Dependencia: | | Departamento administrativo de tecnologías de la información y las comunicaciones | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL  PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Planear los controles que hacen parte del esquema de seguridad informática existente, orientado a la protección de la información crítica, relacionada con todos los procesos al interior de la organización, con el fin de alcanzar las metas, los planes de acción y el desarrollo del Distrito Especial de Santiago de Cali. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Verificar la disponibilidad de las plataformas y de todo el esquema de seguridad informática existente. 2. Planificar la Aplicación de políticas de seguridad informática orientadas a atender todos los incidentes y requerimientos que afecten la ejecución de los procesos en materia de seguridad en el distrito especial de Santiago de Cali. 3. Revisar la Documentación referida a episodios, Requerimientos e Incidentes de seguridad con el fin de brindarle una mejor atención al usuario final en el distrito especial de Santiago de Cali. | | | | |
| 1. Programar la revisión periódica la vigencia de la política de seguridad de la información, en el distrito especial de Santiago de Cali. 2. Planear acciones de mejoramiento en las plataformas de seguridad existente con el fin de minimizar las brechas de seguridad en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 3. Revisar Incidentes y requerimientos en las zonas de seguridad establecidas en las plataformas informáticas, de acuerdo al esquema de seguridad existente en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 4. Planear la construcción de la matriz de activos de Información y la matriz del riesgo informático, como parte esencial del análisis del riesgo informático, atendiendo normas y estándares como la ISO27001 e ISO 27002. 5. Identificar periódicamente las brechas del esquema de seguridad informática relacionadas con el control de cambios y planes de mejoramiento en el distrito especial de Santiago de Cali. 6. Implementar los controles requeridos de acuerdo al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI 7. Proporcionar el reporte de Incidentes CSIRT- Gobierno gestión y clasificación de incidentes de seguridad de la información. 8. identificar las necesidades en materia de seguridad informática y nuevas tecnologías participando en la actualización de controles y estrategias en materia de seguridad informática.   12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Administración de Seguridad informática  2. Administración de recursos informáticos  3. Monitoreo de Hardware, Software y comunicaciones  4. Generación de proyectos del ámbito de la seguridad Informática  5. Planes de contingencia en sistemas  6. Backups de seguridad  7. Administración de bases de datos  8. Administración de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio. | | | 1. Aporte técnico-profesional, 2. Comunicación efectiva, 3. Gestión de procedimientos, 4. Instrumentación de decisiones, 5. Dirección y desarrollo de personal, 6. Toma de decisiones. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:  Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines: Ingeniería Eléctrica.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con seguridad informática o de la información.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en seguridad informática o de la información.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | |
|  | | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MA-GT-479 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | | |
| Nivel: Profesional | | | PROFESIONAL | | |
| Denominación del Empleo: | | | Profesional Universitario | | |
| Código: | | | 219 | | |
| Grado: | | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | | 159 | | |
| Dependencia: | | | Departamento Administrativo de Tecnologías. de la Información y las Comunicaciones. | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL  PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | |
| Asegurar la continuidad de los servicios informáticos en las plataformas de seguridad informática existentes y la gestión adecuada de incidentes y requerimientos, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos establecidos. | | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| 1. Realizar actividades de la seguridad informática en servidores, telecomunicaciones de suministro y respaldo eléctrico de TI, de conformidad con las políticas de disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información alojada en los centros de datos. 2. Resolver las solicitudes mediante la mesa de servicio, requerimientos e incidentes de seguridad informática como parte del proceso de administración de tecnologías de la información y la comunicación en el distrito Especial de Santiago de Cali 3. Administrar la plataforma de Antivirus y demás controles de seguridad informática para la protección de los sistemas de información a partir de la red interna. 4. Realizar actividades a nivel de directorio activo y plataformas de seguridad informática, con el fin de minimizar el riesgo de accesos no autorizados y pérdida de información. 5. Participar en la construcción de la matriz de activos de información y su actualización periódica, atendiendo el estándar ISO 27000. 6. Atender los requerimientos de acceso remoto, basados en redes privadas virtuales (vpn) de cliente a sitio en las respectivas plataformas de seguridad disponibles para tal fin. 7. Realizar el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la mesa de ayuda, en el ámbito de la seguridad informática. 8. Realizar actividades de formulación e implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Servicios TI, teniendo en cuenta referencias de las normas y estándares como la ISO27001. 9. Participar en la consolidación de indicadores de disponibilidad del servicio de Internet y demás servicios en el ámbito de la seguridad informática, de acuerdo con los planes y programas establecidos. 10. Realizar actividades para la sensibilización de hábitos y buenas prácticas y la política de seguridad informática.   11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Planes de contingencia en sistemas  2. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones  3. Administración de sistemas de información  4. 4.Suministro y Respaldo Eléctrico a nivel de centros de datos  5. Sistema de gestión de servicios  6. Sistema de gestión de Seguridad de la Información  7. Estrategia de Gobierno Digital  8. Formación y/o Conocimientos funcionales en el módulo del sistema SAP ERP. | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio. | 1. Aporte técnico-profesional, 2. Comunicación efectiva, 3. Gestión de procedimientos, 4. Instrumentación de decisiones. |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines : Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines: Ingeniería Eléctrica.    Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.    Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| **MA-GJA-480** | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: | | PROFESIONAL | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | |
| Código: | | 219 | |
| Grado: | | 04 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | 145 | |
| Dependencia: | | Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS  PROCESO ADMIMISTRACIÓN DE BIENES INMIUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES. | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar actividades de identificación, análisis e investigación de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Realizar la georreferenciación y la superposición de las cartografías existentes de los diferentes organismos, con base en las herramientas disponibles para la identificación de los bienes inmuebles propiedad del Distrito. (Mapa, Catastro, Mapas Proyectos Urbanísticos, Mapa de Ejidos y Baldíos, SIBICA, Mapas de Espacio Público, Mapas de Parques y Ecoparques, Información de Predios bajo Reserva Forestal, Información del POT, Mapas de Equipamientos de IDESC, Google Street View, mapas de personería, entre otros) | | | |
| 1. Realizar la georreferenciación de los predios urbanos y rurales que son motivo de estudio dentro del proceso de investigación predial, interpretando escrituras públicas con ubicación, áreas y linderos que sirvan de sustento para construir los conceptos de calidad de bien, y que ayuden al proceso de para la consolidación del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Distrito. 2. Identificar plenamente la localización geográfica única del bien definida en un sistema de coordenadas y datum específico de un bien inmueble de propiedad del Distrito y determinar mediante visita técnica o levantamiento topográfico las condiciones físicas actuales del bien inmueble 3. Realizar el levantamiento topográfico, para comparar la información georreferenciada contenida en la documentación estudiada en los títulos o documentos (planos) que soportan la propiedad del Distrito Especial de Cali, estableciendo los linderos, las áreas de construcción y ocupación y el área restante si el predio es de mayor extensión. 4. Adelantar el análisis de la información técnica de los bienes inmuebles del Distrito para realizar los saneamientos catastrales, jurídicos y contables del inmueble, dependiendo de la naturaleza del bien, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. .    Verificar la situación técnica sobre tenencia, dominio, y posesión del inmueble a través de planos del predio, de acuerdo a los datos técnicos recopilados en la escritura pública y la matricula inmobiliaria para emitir concepto de calidad del bien. 6. .    Ejercer control y seguimiento en los bienes inmuebles objeto de afectaciones u ocupaciones irregulares para proteger y salvaguardar los bienes inmuebles propiedad del Distrito Especial de Cali 7. .    Prestar apoyo técnico a los procesos de restitución de Bienes Inmuebles propiedad del Distrito, realizando el levantamiento topográfico, la ubicación de predios y la identificación catastral, acorde con el procedimiento respectivo. 8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimiento respectivo~~.~~ 9. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo alcance de metas y cumplimiento de indicadores monitoreando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados 10. .  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | |
| 1.    Constitución Política de Colombia | | | |
| 2.    Administración de bienes inmuebles | | | |
| 3.    Sistema de gestión documental | | | |
| 4.    Manejo de sistemas de Información geográfica y aplicativos | | | |
| 5.    Gestión predial y catastral | | | |
| 6.    Urbanismo | | | |
| 7.    Generación de cartografía básica, temática y de referencia | | | |
| 8.    Manejo de herramientas geomáticas | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al Cambio. | Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones  Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Topográfica.  Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| MM-CS-481 | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: | | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | | Comisario de Familia | |
| Código: | | 202 | |
| Grado: | | 06 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | 13 | |
| Dependencia: | | Secretaría de Seguridad y Justicia. | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA  SUBSECETARA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA  PROCESO CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar intervenciones en situaciones de violencia en contexto familiar, mediante acciones de tipo administrativo, control, mediación y sensibilización, para proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos, de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y víctimas de otras violencias en el contexto familiar, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos. | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 3. Implementar el diseño, actualización y validación de los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia. 4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia. 6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008. 8. 8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente. 9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione. 10. 1Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley. 11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente. 12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente. 13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho. 14. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato.   16.Desempeñar las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo | | | |

|  |
| --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho de Familia 3. Derecho Administrativo 4. Derecho procesal 5. Código Civil 6. Código Penal y de procedimiento penal 7. Código de Infancia y Adolescencia. 8. Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana 9. Plan de desarrollo municipal 10. Allanamientos 11. Manejo de sistemas de información |

|  |  |
| --- | --- |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al Cambio. | 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |

|  |  |
| --- | --- |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho  Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando  en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones  asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. (Art. 7°. Ley 2126/2021).  No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

Artículo Segundo: Modificar el Artículo 9 del Decreto 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016,del, las siguientes fichas de perfiles de empleos denominados: Comandante, código 290, grado 04, Area Funcional Secretaría de Movilidad – Subsecretaría de Servicios de Movilidad – Proceso Gestión de Tránsito y Transporte, páginas Nos 591-592, Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Area Funcional Secretaría de Movilidad – Subsecretaría Servicios de Movilidad, Páginas 769-770, Subcomandante, Código 338, Grado 03, Area Funcional Secretaría de Movilidad – Subsecretaría de Servicios de Movilidad – Proceso Gestión de Tránsito y Transporte, páginas Nos 875-876, Agente de Tránsito, Código 340, Grado 03, Area Funcional Secretaría de Movilidad – Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial – Proceso Gestión de Tránsito y Transporte, páginas Nos 877-878, , Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 área funcional Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - Subdirección Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica – UMATA – Proceso Sustentabilidad Ambiental, páginas Nos 486-488, Profesional Universitario, código 219. Grado 02, área funcional Secretaría de Salud Pública - Subsecretaria de Protección de la Salud y Prestación de Servicios – Proceso Servicio de Salud Pública, páginas 661 a 662, ,las cuales Quedaran así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| **MM-CS-116** | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | | Comandante de Tránsito | | |
| Código: | | 290 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Uno (1) | | |
| Dependencia: | | Secretaría de Movilidad | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE MOVILIDAD  SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD  PROCESO - GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la planeación, programación, seguimiento y control de las actividades del cuerpo de agentes de tránsito, relacionados con los servicios de regulación del tránsito y transporte, accidentalidad, educación vial, para el cumplimiento de los planes y metas institucionales de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar actividades de planeación y organización del recurso humano y logístico requeridas para el cumplimiento de la regulación vial, atención de accidentes, operativos de control y educación vial, conforme a los requerimientos. 2. Gestionar la disponibilidad de recursos humano, tecnológicos y logístico para la ejecución de actividades de regulación, operativos de control de tránsito, atención de accidentalidad y educación vial, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Diseñar la programación periódica del cuerpo de agentes de tránsito para atender las actividades de regulación, operativos de control de tránsito, atención de accidentalidad y educación vial, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Presentar propuesta de planes para atender eventos que afecten la movilidad y seguridad vial en coordinación con las diferentes entidades judiciales y administrativas de acuerdo con los protocolos y procedimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali.   5.Proponer programas de capacitación en materia de normatividad de tránsito y transporte, seguridad vial y demás normatividades aplicables involucrados en el proceso de gestión del transporte y transporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales.   1. Participar en la elaboración y cumplimiento de las campañas educativas relacionadas con las normas de tránsito y transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a la planeación y programación asignada al cuerpo de agentes de tránsito, para establecer acciones correctivas y de mejora, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Evaluar las diferentes situaciones administrativas documentadas que se presenten con los agentes de tránsito, realizando el trámite respectivo conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Brindar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones que sean puesta a su conocimiento conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Presentar informes requeridos por los diferentes entes de control, judiciales y administrativos, de acuerdo con su competencia, dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente.   11, Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución política de Colombia 2. . Normas de tránsito y transporte 3. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes 4. Campañas educativas de tránsito 5. Código de Procedimiento penal en asuntos de transito 6. Criminalística 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 9. Conocimiento de Plan de Ordenamiento Territorial 10. Plan Integral de Movilidad de la ciudad 11. Gerencia del talento humano 12. Plan de Desarrollo Municipal | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. | | | Aporte Técnico-profesional, Comunicación efectiva,  Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones,  Dirección y Desarrollo de Personal,  Toma de decisiones. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica  del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración  Economía.  Derecho y Afines.  Ingeniería Industrial y Afines.  Ingeniería de transporte y afines.  Ingeniería Electrónica  Ingeniería en Telecomunicaciones y afines.  Certificación expedida por institución debidamente registradas ante  la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, a través de la cual se acredite que cursó y aprobó  cada uno de los ejes estructurantes de formación de Agente de Tránsito, conforme a la normatividad legal vigente.  Título de posgrado en la modalidad de  especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.  Licencia de conducción vigente A2 y B1 ó C1 como mínimo.  No tener multas vigentes por infracciones de tránsito | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| **MM-CS-197** | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: | | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | |
| Código: | | 219 | |
| Grado: | | 01 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Treinta y Nueve (39) | |
| Dependencia: | | Secretaria de Movilidad | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE MOVILIDAD  PROCESO GESTION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Desarrollar actividades en asuntos relacionados, Especies venales, trámites de registro automotor, capacidad transportadora, planes de mejora, educación vial e informes, en materia de gestión de tránsito y transporte, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Apoyar en la recopilación y consolidación de información en materia de tránsito, transporte, accidentalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración de estadísticas, indicadores e informes necesarios en la gestión del tránsito y transporte, del Distrito Especial de Santiago de Cali 3. Participar en la construcción de estudios técnicos de transporte, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos, del Distrito Especial de Santiago de Cali. | | | |
| 1. Gestionar las acciones pertinentes para la declaración de obsolescencia de las especies venales, de acuerdo con la normatividad expedida por el Ministerio de Transporte y procedimientos. 2. Realizar las actividades pertinentes para la revisión y seguimiento a los diferentes trámites de registro automotor y licencias de conducción, conforme a los lineamientos del Ministerio de Transporte y procedimientos de la entidad. 3. Participar en las diferentes acciones pedagógicas de promoción y prevención en materia de movilidad y seguridad vial 4. Gestionar las acciones para la formación, seguimiento y control de los aspirantes a obtener licencia de conducción en el centro de enseñanza automovilístico adscrito a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.      1. Proyectar actos administrativos necesarios para a la gestión del tránsito y transporte, de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos. 2. Atender de manera oportuna las quejas, peticiones y reclamos interpuesto, dentro de los términos establecidos por la Ley 3. Ejecutar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo y mejoramiento del proceso de gestión de tránsito y transporte. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de tránsito y transporte 3. Campañas educativas 4. Manejo de sistemas de información 5. Sistema de gestión documental 6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo  adaptación al cambio  Compromiso con la organización  trabajo en equipo. | Aporte Técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica  del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración.  Derecho y Afines.  Ingeniería Administrativa y Afines.  Economía.  Educación.  Matemáticas y/o estadísticas  Tarjeta o matrícula profesional en los  casos reglamentados por ley | No requiere. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| **MM-CS-240** | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: | | TÉCNICO | |
| Denominación del Empleo: | | Subcomandante de Tránsito | |
| Código: | | 338 | |
| Grado: | | 03 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Uno (01) | |
| Dependencia: | | Secretaría de Movilidad. | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Apoyar en la planeación, seguimiento, control y a las actividades programadas al cuerpo de agente de tránsito, en la ejecución de sus funciones y relacionadas con la notificación de las presuntas infracciones en tránsito, transporte y ambiental, campañas educativas, atención de accidentes, informes, de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos por el ente territorial | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Recolectar información relacionado con seguridad vial, para el análisis y la planificación de las activades en materia de movilidad, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.      1. Identificar necesidades de capacitación del cuerpo de Agentes de Tránsito, contribuyendo a la formulación del plan institucional de capacitación | | | |
| 1. Participar en la construcción de la programación de servicio de los Agentes de Tránsito, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento y control a las actividades programadas al cuerpo de agentes de tránsito, acorde a la planeación establecida, reportando oportunamente las novedades presentadas al superior jerárquico. 3. Participar en la estructuración y/o logística de las diferentes campañas que adelante el organismo en materia de movilidad y seguridad vial. 4. Realizar el control sobre los diferentes formatos, informes y comparendos diligenciados por el cuerpo de agente de tránsito en el marco del cumplimiento de sus funciones, generando el informe respectivo. 5. Gestionar acciones correctivas relacionadas con la prestación del servicio, ejecutadas por el Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia seguridad vial. 6. Elaborar informe documentado sobre las diferentes quejas y/o situaciones administrativas que se presenten a favor o en contra de los Agentes de Tránsito al superior jerárquico, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Preparar proyectos de respuestas a las diferentes solicitudes que le sean asignadas e informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo plazos y procedimientos establecidos 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Política 2. Normatividad de Tránsito. 3. Normatividad de Transporte. 4. Código de Policía 5. Criminalística. 6. Elaboración de informes de accidentes de tránsito 7. Normatividad Ambiental. 8. Procedimientos de regulación y control del tránsito. 9. Procedimientos de control de embriaguez 10. Actuaciones contravencionales en tránsito y transporte. 11. Planes de tránsito 12. Conducción, maniobra de vehículos y mecánica básica. 13. Ética. 14. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes 15. Responsabilidad del servidor público. Penal y Fiscal 16. Resolución de conflictos y comunicación asertiva 17. Pedagogía en seguridad e inteligencia vial 18. Primeros auxilios 19. Conocimiento de Plan de Ordenamiento Territorial 20. Plan Integral de Movilidad de la ciudad 21. Sistema de Gestión Documental. 22. Nociones manejo de medios tecnológicos en tránsito | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al Cambio. | Confiabilidad Técnica  Disciplina  Responsabilidad.  . |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Técnico Profesional en Tránsito, Transporte Y Seguridad Vial, Seguridad Víal, y/o terminación o aprobación de (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniero Civil y afines, Educación  Licencia de conducción vigente A2 y B1 ó C1 como mínimo.  No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.  Certificación expedida por institución debidamente registradas ante  la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, a través de la cual se acredite que cursó y aprobó  cada uno de los ejes estructurantes de formación de Agente de Tránsito, conforme a la normatividad legal vigente. | Veinticuatro (24) meses como Agente de  Tránsito. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-CS-241 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | TECNICO | | |
| Denominación del Empleo: | | Agente de Tránsito | | |
| Código: | | 340 | | |
| Grado: | | 03 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Cuatrocientos Setenta y Siete (477) | | |
| Dependencia: | | Secretaria de Movilidad | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II. ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARIA DE MOVILIDAD  SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD  PROCESO - GESTION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Ejecutar actividades de regulación, vigilancia y control a la movilidad, relacionados con notificación a las presuntas infracciones a las normas de tránsito, transporte y ambiental, inmovilización de vehículos, atención de accidentes y educación vial, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar actividades de vigilancia, control y regulación de tránsito automotor y peatonal, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente 2. Participar en actividades educativas para fomentar la cultura ciudadana en materia de seguridad vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el levantamiento técnico a los accidentes de tránsito y/o siniestros viales, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente 4. Ejercer las actividades de Policía judicial conforme a su competencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos. 5. Validar la evidencia recaudada por las presuntas infracciones de tránsito registradas por medios tecnológicos, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente. 6. Realizar la inmovilización de vehículos por incumplimiento a las normas de tránsito y transporte y/o por órdenes de autoridades competentes, de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal vigente. 7. Prestar los servicios asignados de forma articulada dentro de su competencia para facilitar la Inter institucionalidad, en los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 8. Operar los medios tecnológicos dispuesto por el ente territorial para el control y la seguridad vial del Distrito de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Entregar oportunamente los documentos relacionados con el control, vigilancia y seguridad vial, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.   10.Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con su competencia, en asuntos relacionados con la gestión del tránsito y transporte, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.   1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política 2. Normatividad de Tránsito. 3. Normatividad de Transporte. 4. Código de Policía 5. Criminalística. 6. Elaboración de informes de accidentes de tránsito 7. Normatividad Ambiental. 8. Procedimientos de regulación y control del tránsito. 9. Procedimientos de control de embriaguez 10. Actuaciones contravencionales en tránsito y transporte. 11. Planes de tránsito 12. Conducción, maniobra de vehículos y mecánica básica. 13. Regulación y accesibilidad del espacio público 14. Ética. 15. Responsabilidad del servidor público. Penal y Fiscal 16. Seguridad Vial 17. Procedimientos de Policía Judicial. 18. Metodología de la Investigación. 19. Actuaciones ante autoridades judiciales. 20. Resolución de conflictos y comunicación asertiva 21. Pedagogía en seguridad e inteligencia vial 22. Primeros auxilios 23. Sistema de Gestión Documental. 24. Nociones manejo de medios tecnológicos en tránsito., 25. Estatuto Unico Disciplinario. | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico. | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al Cambio. | | | Confiabilidad Técnica  Disciplina  Responsabilidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Formación Académica  Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada.  Certificación expedida por institución debidamente registradas ante  la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, a través de la cual se acredite que cursó y aprobó  cada uno de los ejes estructurantes de formación de Agente de Tránsito, conforme a la normatividad legal vigente.  Licencia de Conducción vigente de A2, y B1 ó C1 categoría como mínimo.  No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.  Certificación de capacitación de educación informal manejo de alcohosensores (minimo 24 horas) debidamente inscrito en Medina legal  Certificación de capacitación informar en manejo de cinemómetro (24) horas.  Ser colombiano con situación militar definida  No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. | Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| **MM-DI-71** | | |
| Decreto vigente | |  |
| Página | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Nivel: | | PROFESIONAL | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | |
| Código: | | 219 | |
| Grado: | | 04 | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | 145 | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE  SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA  PROCESO: SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Coordinar las actividades de elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de recuperación, restauración y conservación ambiental de la Estructura Ecológica del Distrito en el manejo sostenible de los ecosistemas del territorio, conforme con las normas y políticas institucionales. | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Gestionar actividades requeridas en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de conservación, restauración, protección y recuperación ambiental de la Estructura Ecológica del Distrito, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar las acciones de mantenimiento periódico de las áreas de la Estructura Ecológica del Distrito, de propiedad estatal y/o de interés público por su valor ecosistémico, de acuerdo a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos | | | |
| 1. Coordinar planes para adquisición de predios por su valor ambiental en áreas estratégicas, que incrementen los servicios ecosistémicos en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 2. Gestionar las acciones para la implementación de los proyectos de pagos por servicios ambientales – PSA, comprendidos en áreas de oferta de servicios ecosistémicos en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 3. Gestionar la información geográfica relacionada con las áreas comprendidas en la estructura ecológica para ser incorporadas en el Sistema de Infraestructura de Datos Espaciales del distrito especial de Santiago de Cali. 4. Coordinar la elaboración de estudios que conlleven al conocimiento, reducción y prevención del riesgo por amenazas de origen socio natural y antrópico, en materia de recuperación, restauración y conservación ambiental de la Estructura Ecológica del Distrito, acorde con las políticas institucionales. 5. Brindar asistencia técnica en Defensa de lo Público, en temas relacionados con litigios de predios estatales de vocación ecosistémica o inscritos en la estructura ecológica del Distrito Especial de Santiago de Cali. 6. Coordinar la elaboración de informes de gestión sobre el cumplimiento de instrumentos de política y planificación relativos a la protección de la estructura ecológica del Distrito Especial de Santiago de Cali, en los plazos fijados por la dirección, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento y control a las peticiones quejas y reclamos recepcionados en materia de impactos ambientales a la estructura ecológica distrital de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 8. Gestionar el desarrollo del Sistema Municipal de Áreas Protegidas -SIMAP, como instancia articuladora para garantizar la conservación de la diversidad biológica y la oferta de servicios eco-sistémicos del Distrito.   11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Política de Colombia  2. Plan de Desarrollo Municipal  3. Plan de Ordenamiento Territorial  4. Normatividad ambiental vigente  5. Evaluación de proyectos  6. Planeación estratégica  7. Atención de trámites ambientales  8. Contratación pública  9. Sistemas de gestión documental  10. Manejo de sistemas de información  11. Administración Pública | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| 1. Orientación a resultados 2. Compromiso con la organización 3. Trabajo en Equipo 4. Adaptación al Cambio 5. Aprendizaje Continuo 6. Orientación al usuario y al ciudadano. | 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ecología, Administración de Empresas, Ambiental, de Recursos Costeros y Marinos y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en seguridad informática o de la información  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| **MM-DS-150** | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | PROFESIONAL | | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | | |
| Código: | | 219 | | |
| Grado: | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento Cincuenta y Nueve (159) | | |
| Dependencia: | | Secretaría de Salud | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA –  SUBSECRETARIA DE PROTECCION DE LA SALUD Y PRESTACION DE SERVICIOS  PROCESO  SERVICIO DE SALUD PUBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Promover la participación y los actores comunitarios para que ejerzan sus deberes y derechos e intervengan en las decisiones que afecten su bienestar en el marco de la política de participación social en salud, mediante la generación de acciones orientadas al fortalecimiento de la participación social de los actores institucionales que | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Ejecutar actividades de formulación implementación y seguimiento al plan de la política de participación Social en Salud, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Realizar acompañamiento y capacitación en el diseño, la implementación y fortalecimiento de los mecanismos, escenarios e instancias de participación, teniendo en cuenta la política de participación social en salud. | | | | |
| 1. Promover acciones de planeación participativa, promoción de la participación y control social para que la ciudadanía se vincule, teniendo en cuenta el ciclo de la gestión pública de los planes, programas y proyectos del organismo. 2. Participar en la identificación de necesidades, los diagnósticos y caracterizaciones sociales, teniendo en cuenta los procesos de intervención social que contribuyan a la superación de la problemática social de la población. 3. Participar en las acciones y espacios institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, orientados al fortalecimiento de la participación ciudadana en salud. 4. Realizar asistencia técnica a instituciones de salud y a grupos organizados, para el fortalecimiento institucional de la participación social en salud, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos cuando sea del caso. 6. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados. 7. Participar y promover la gestión del conocimiento que hagan posible la construcción y mejoramiento continuo de la entidad, mediante investigaciones, conservación de la memoria institucional y eventos académicos. 8. Participar en las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia  2. Participación social en salud  3. Proyectos de inversión  4. Normatividad sobre Empresas Sociales del Estado  5. Comunicación organizacional  6. Protección al usuario  7. Sistema de gestión documental  8. Manejo de sistemas de información  9. Sistemas de gestión de calidad | | | | |
| **VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **Comunes** | | | **Por nivel jerárquico** | |
| 1.Aprendizaje continuó,  2.Orientación a resultados,  3. Orientación al usuario y al ciudadano  4.compromiso con la organización, T  5. trabajo en equipo,  6. Adaptación al cambio | | | 1.Aporte técnico-profesional,  2. Comunicación efectiva,  3.Gestión de procedimientos,  4. Instrumentación de decisiones, | |
| **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **Formación Académica** | | | **Experiencia** | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social, Psicología, Salud Pública, Antropología y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley | | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada | |

Artículo Tercero: Modificar en el Artículo 3 del Decreto No.4112.010.20.0271 de Junio 01 de 2018, la ficha del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 04, área funcional Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Subdirección de Tecnología Digital - Proceso Administración de Tecnologías de Información y Comunicación, consignado en las páginas 16 a 19, la cual quedara así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MA-GT-112 | | | |
| Decreto vigente | |  | |
| Página | |  | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | | |
| Código: | | 219 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento Cuarenta y Cinco (145) | | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  LAS COMUNICACIONES -SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL  PROCESO ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS  COMUNICACIONES | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la planeación, implementación y administración del mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, protección de la información en las redes internas y externas de acuerdo a las políticas tecnologías y procedimientos establecidos por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Verificar las condiciones de operación de los sistemas operativos de los servidores, plataformas de telecomunicaciones y las condiciones de suministro eléctrico y de respaldo a nivel de TI, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados de manera óptima. 2. Participar en la construcción del plan de acción anual para la modernización de la infraestructura Informática, Telecomunicaciones y Respaldo eléctrico de los centros de datos, conforme a los procedimientos establecidos~~.~~ 3. Gestionar la elaboración e implementación de políticas, planes y programas en materia de tecnologías de la información y la comunicaciones, respaldo eléctrico de centro de datos, conforme a los estándares tecnológicos, lineamientos y normatividad legal vigente. 4. Generar proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones, apoyando los proyectos del sistema integrado de la Alcaldía. 5. Llevar a la práctica planes de contingencia, realizando back-ups de seguridad de la base de datos e información crítica. 6. Brindar el soporte técnico de incidentes y requerimientos en materia de tecnología de la información y comunicación, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Orientar el análisis, implementación y desarrollo de ajustes al sistema de Información y/o aplicativos que sean necesarios para prestar los servicios a cargo de la entidad y el organismo. 8. Proyectar el plan de necesidades en sistema de información y nuevas tecnologías para el fortalecimiento de infraestructura tecnológica de la Alcaldía Distrital de Santiago 9. Gestionar la actualización y mantenimiento de los sistemas de información corporativos y bases de datos, conforme a los procedimientos establecidos 10. Coordinar el procesamiento de la información en los aplicativos institucionales y misionales, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Diseñar controles y mecanismos para garantizar niveles requeridos de seguridad, calidad y trazabilidad de los sistemas de información. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Administración de recursos informáticos 2. Monitoreo de Hardware, Software, comunicaciones y equipos de respaldo eléctrico para centros de datos. 3. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones 4. Planes de contingencia en sistemas 5. Backups de seguridad 6. Administración de bases de datos 7. Administración de sistemas de información | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo.  Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo.  Adaptación al Cambio. | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones. |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:  Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines: Ingeniería Eléctrica.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración:  Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

Artículo Cuarto:El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación en el boletín oficial de Santiago de Cali.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los ( ) días del mes de Diciembre de Dos Mil veintitrés (2023).

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. \_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyectó: Claudia Kytra Abadia Herrera – Profesional Universitario - Planeación del Talento Humano.

Revisó: Nelcy Lara Useche – Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Claudia Charria Rivera – Subdirectora Administrativa de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Claudia Patricia Marroquín Cano – Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

María del Pilar Cano Sterling - Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Nhora Yhanet Mondragón Ortiz- Secretario de Gobierno.