

Señor
JUEZ CIVIL MUNICIPAL (REPARTO)
Medellín

REFERENCIA: SOLICITUD DE ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: LUIS ENRIQUE ZAPATA CATAÑO
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

Yo, LUIS ENRIQUE ZAPATA CATAÑO, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía cuyo número y lugar de expedición aparece al pie de mi correspondiente firma, residente en Medellín municipio de Antioquia, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho para promover **ACCION DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados y/o amenazados por las acciones y/o omisiones de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC que mencioné en la referencia de este escrito. Fundamento mi petición en los siguientes:

HECHOS

1. Me encuentro en un proceso por meritocracia para cargo de ascenso dentro la Alcaldía del Distrito Medellín.
2. Dentro de los requisitos exigidos se encuentra la acreditación del estudio superior y constancia laboral.
3. En el trascurso del proceso en anexar los documentos se evidencia que no monté el diploma de la Tecnología que terminé en Gestión del Talento Humano.
4. En la Alcaldía se realizan concursos internos de ascenso en modalidad "Encargo", de los cuales me he ganado 2 en diferentes ocasiones donde actualmente me encuentro en uno de ellos como Técnico Administrativo den la Secretaría de Salud.
5. Para poder participar de los "Encargos" como requisito mínimo de estudio se encuentra la tecnología.
6. Dentro los documentos que monté en el proceso de Ascenso en la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra el Certificado Laboral con Funciones donde se especifica claramente los cargos que he ocupado durante los 18 años que llevo en Carrera Administrativa en las Alcaldía del Distrito Medellín.

7. Por lo tanto, se evidencia que si debo tener un estudio superior para poder estar en un Encargo como ha sido las dos oportunidades que he tenido.
8. La respuesta de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, fue la siguiente respuesta:

"Por los anteriores argumentos fácticos y legales, CONFIRMAMOS su estado de NO ADMITIDO dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted NO CONTINÚA en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33. Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección".

PETICION

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados ORDENÁNDOLE a la autoridad accionada que:

1. La CNSC verifique y sea incluido en el proceso.
2. Cumpla con los requisitos mínimo solicitados.
3. Se realice la devolución de mi dinero por valor de \$4.035.800 (Cuatro millones treinta y cinco mil ochocientos pesos).

MEDIOS DE PRUEBAS

Anexo Respuesta de la CNSC, Certificado Laboral con Funciones y copia del Diploma de la Tecnología en Gestión del Talento Humano.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

Las mías las recibiré en la secretaria de su Despacho o al correo: luis.zapata@medellin.gov.co Teléfono: 3054332820

- El Accionado en la dirección: Carrera 16 N° 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., CE: atencionalciudadano@cnscc.gov.co, Teléfono (Bogotá): (601) 3259700, Línea Nacional: 019000 3311011

Ruégole, señor Juez, ordenar el trámite de ley para esta petición.

Del señor Juez

Folios: 12



Firma

NOMBRE LUIS ENRIQUE ZAPATA CATAÑO

C.C. 98522029 DE Itagüí

DIRECCIÓN: Carrera 66 N° 96-33 piso 4

CORREO ELECTRÓNICO: luis.zapata@medellin.gov.co

TELÉFONOS DE CONTACTO: 3054332820 - 3182003988

Medellín, 29 de agosto de 2025

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

NIT. 890.905.211-1

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **LUIS ENRIQUE ZAPATA CATANO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 98522029; se encontró que ha prestado sus servicios así:

| Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia | Fecha Fin Posición Titular/Suplencia | Posición | Denominación | Situación Administrativa | Código del Empleo | Secretaría |
|---|--------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------|--|
| 22.01.2007 | 31.07.2011 | 2002539 | SECRETARIO | Provisionalidad | 44002 | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 01.08.2011 | 23.09.2012 | 2002539 | SECRETARIO | Provisionalidad | 44002002 | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 24.09.2012 | 07.04.2013 | 2002539 | SECRETARIO | Periodo Prueba | 44002002 | SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 08.04.2013 | 13.12.2015 | 2002539 | SECRETARIO | Carrera Administrativa | 44002002 | SECRETARÍA CALIDAD Y SERVICIO CIUDADANÍA |
| 14.12.2015 | 16.01.2018 | 2002539 | SECRETARIO | Carrera Administrativa | 44002015 | SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU |
| 17.01.2018 | 04.09.2019 | 2004235 | TECNICO ADMINISTRATIVO | Encargo | 36702244 | SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| 05.09.2019 | 14.06.2020 | 2002539 | SECRETARIO | Carrera Administrativa | 44002015 | SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU |
| 15.06.2020 | 12.07.2020 | 2002539 | SECRETARIO | Carrera Administrativa | 44002018 | SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU |
| 13.07.2020 | 15.02.2022 | 2013882 | TECNICO ADMINISTRATIVO | Encargo | 36702157 | SECRETARÍA DE SALUD |
| 16.02.2022 | a la fecha | 2013882 | TECNICO ADMINISTRATIVO | Encargo | 36702317 | SECRETARÍA DE SALUD |

NOTA: Este cuadro puede registrar como fecha final de la posición titular/suplencia en repetidas ocasiones "A la fecha", lo que significa que la posición, denominación, situación administrativa y Secretaría no ha sufrido variaciones, sino que durante este tiempo ha tenido cambios en los códigos del empleo.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 44002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO
CÓDIGO: 44002
CATEGORÍA: 2M

NIVEL: ASISTENCIAL
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS: 329
PUESTOS DE TRABAJO:
SECRETARIA DE GOBIERNO 249
SUBSECRETARIA DE APOYO A LA JUSTICIA 241
SUBSECRETARIA DE ORDEN CIVIL 6
SUBSECRETARIA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO 2
SECRETARIA DE HACIENDA 9
SUBSECRETARIA DE RENTAS 5
SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE RENTAS 4
SECRETARIA DE SALUD 1
SECRETARIA DE SALUD 1
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 22
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 4
SUBSECRETARIA DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL 3
SUBSECRETARIA DEL TALENTO HUMANO 15
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO 46
SUBSECRETARIA LEGAL DE TRANSITO 46
SECRETARIA GENERAL 1
SUBSECRETARIA JURIDICA 1
SECRETARIA PRIVADA 1
SECRETARIA PRIVADA 1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo, civil, penal, convencional y disciplinario

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar asuntos de carácter administrativo, civil, disciplinario, entre otros, dentro de los términos y disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Citar a las personas involucradas en los procesos, con el fin notificar los actos administrativos y recibir declaraciones y versiones que se requieran dentro de la actuación procesal.
3. Recibir la documentación relacionada con los procesos que se adelantan en la dependencia respectiva, con el fin adelantar el proceso o realizar la remisión a la autoridad competente.

4. Suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de la dependencia, de manera escrita, telefónica y/o personal, con el fin de informar al interesado el estado en que se encuentra el proceso.
5. Proyectar Resoluciones, constancias secretariales y demás actos administrativos para la aprobación de su jefe inmediato y notificarle al interesado.
6. Actualizar permanentemente la base de datos del sistema, de acuerdo con las actuaciones y estados generados en el trámite.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos de carácter administrativo, civil, disciplinario, entre otros, se tramitan dentro de los términos y disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. La documentación relacionada con los procesos que se adelantan en la dependencia respectiva, se reciben con el fin de adelantar el proceso o realizar la remisión a la autoridad competente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Las resoluciones, constancias secretariales y demás actos administrativos, se proyectan para la aprobación de su jefe inmediato y notificación al interesado teniendo en cuenta los requisitos necesarios.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico), Técnicas y herramientas de secretariado gerencial, Técnicas de archivo y correspondencia, Conceptos básicos de protocolo y urbanidad ortografía y redacción.

Decreto 645 de 2006, 258 de 2007, 704 de 2007, 858 de 2007, 891 de 2007, 1923 de 2007, 423 de 2008, 648 de 2008, 1167 de 2008, 1136 de 2008, 1544 de 2008, 920 de 2008, 599 de 2008, 1866 de 2008, 1930 de 2008, 984 de 2009, 1058 de 2009, 1370 de 2009, 1583 de 2009, 358 de 2010, 359 de 2010, 599 de 2010, 709 de 2010, 855 de 2010, 906 de 2010, 993 de 2010, 1464 de 2010, 1478 de 2010, 1482 de 2010, 1484 de 2010, 1485 de 2010, 1487 de 2010, 1536 de 2010, 1613 de 2010, 1883 de 2010, 1899 de 2010, 241 de 2011, 592 de 2011.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 44002002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO

CÓDIGO: 44002002

CATEGORÍA: 2A

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS: 303

PUESTOS DE TRABAJO:

SEC. -VICEALCALDIA- DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD 1

SECRETARIA -VICEALCALDIA- DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD 1

SECRETARIA DE COMUNICACIONES 2
SECRETARIA DE COMUNICACIONES 2
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 2
SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL 1
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO 1
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 1
SUBSECRETARIA DE TURISMO 1
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 20
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 5
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA 15
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO 1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 217
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 2
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS 3
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO 1
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA 211
SECRETARIA DE HACIENDA 8
SUBSECRETARIA DE INGRESOS 4
SUBSECRETARIA DE TESORERIA 4
SECRETARIA DE MOVILIDAD 41
SECRETARIA DE MOVILIDAD 1
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL 2
SUBSECRETARIA LEGAL 38
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE SEGURIDAD 2
SECRETARIA DE SEGURIDAD 1
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD 1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 4
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 2
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES 1
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION 1
SECRETARIA GENERAL 3
SECRETARIA GENERAL 1
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO 2

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo, civil, penal, convencional y disciplinario.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Tramitar asuntos de carácter administrativo, civil, disciplinario, entre otros, dentro de los términos y disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Citar a las personas involucradas en los procesos, con el fin de notificar los actos administrativos y recibir declaraciones y versiones que se requieran dentro de la actuación procesal.

Recibir la documentación relacionada con los procesos que se adelantan en la dependencia respectiva, con el fin de adelantar el proceso o realizar la remisión a la autoridad competente.

Suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de la dependencia, de manera escrita, telefónica y/o personal, con el fin de informar al interesado el estado en que se encuentra el proceso.

Proyectar Resoluciones, constancias secretariales y demás actos administrativos para la aprobación de su jefe inmediato y notificarle al interesado.

Actualizar permanentemente la base de datos del sistema, de acuerdo con las actuaciones y estados generados en el trámite.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los asuntos de carácter administrativo, civil, disciplinario, entre otros, se tramitan dentro de los términos y disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

La documentación relacionada con los procesos que se adelantan en la dependencia respectiva, se reciben con el fin de adelantar el proceso o realizar la remisión a la autoridad competente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Las resoluciones, constancias secretariales y demás actos administrativos, se proyectan para la aprobación de su jefe inmediato y notificación al interesado teniendo en cuenta los requisitos necesarios.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico), Técnicas y herramientas de secretariado gerencial, Técnicas de archivo y correspondencia, Conceptos básicos de protocolo y urbanidad ortografía y redacción.

Decreto 645 de 2006, 258 de 2007, 704 de 2007, 858 de 2007, 891 de 2007, 1923 de 2007, 423 de 2008, 648 de 2008, 1167 de 2008, 1136 de 2008, 1544 de 2008, 920 de 2008, 599 de 2008, 1866 de 2008, 1930 de 2008, 984 de 2009, 1058 de 2009, 1370 de 2009, 1583 de 2009, 358 de 2010, 359 de 2010, 599 de 2010, 709 de 2010, 855 de 2010, 906 de 2010, 993 de 2010, 1464 de 2010, 1478 de 2010, 1482 de 2010, 1484 de 2010, 1485 de 2010, 1487 de 2010, 1536 de 2010, 1613 de 2010, 1883 de 2010, 1899 de 2010, 241 de 2011, 592 de 2011, 508 de 2012, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 1317 de 2012, 1421 de 2012, 1589 de 2012, 711 de 2013, 815 de 2013, 1261 de 2013, 1315 de 2013, 1769 de 2013, 2387 de 2013, 2432 de 2013. 884 de 2014, 1650 de 2014, 2098 de 2014, 712 de 2015, 773 de 2015, resolución 3069 de 2015, resolución 3295 de 2015, resolución 3218 de 2015, Resolución 3313 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO

CÓDIGO: 44002015

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 247

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones

2

Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES

2

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Secretaría de Cultura Ciudadana

1

Subsecretaría de Ciudadanía Cultural

1

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio

1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

3

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Desarrollo Rural

1

Subsecretaría de Turismo

1

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

2

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación

1

Total SECRETARIA DE EDUCACION

1

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL

Secretaría de Evaluación y Control

1

Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL

1

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

5

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

1

Subsecretaría de Gestión Humana
15
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
21
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
Subsecretaría de Control Urbanístico
1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
1
SECRETARIA DE HACIENDA
Secretaría de Hacienda
2
Subsecretaría de Ingresos
4
Subsecretaría de Tesorería
4
Total SECRETARIA DE HACIENDA
10
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos
1
Subsecretaría de Derechos Humanos
2
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
3
SECRETARIA DE LAS MUJERES
Secretaría de las Mujeres
1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES
1
SECRETARIA DE MOVILIDAD
Gerencia de Movilidad Humana
1
Secretaría de Movilidad
2
Subsecretaría de Seguridad Vial y Control
2
Subsecretaría Legal
38
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD
43
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Secretaría de Participación Ciudadana
1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
1
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Secretaría de Seguridad y Convivencia
1
Subsecretaría Planeación de la Seguridad
2
Subsecretaría Operativa de la Seguridad

1
Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia
209
Subsecretaría de Espacio Público
1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
214
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
2
Subsecretaría Ejecución de la Contratación
1
Subsecretaría de Gestión de Bienes
1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
4
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
Secretaría del Medio Ambiente
1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
1
SECRETARIA GENERAL
Secretaría General
1
Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico
1
Subsecretaría de Defensa y Protección de Lo Público
2
Total SECRETARIA GENERAL
4
SECRETARIA PRIVADA
Secretaría Privada
1
SECRETARIA PRIVADA
1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Departamento Administrativo de Planeación
1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
1

ÁREA FUNCIONAL

ESTRATÉGICA - APOYO - MISIONAL - EVALUACIÓN Y MEJORA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas,

manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos.
2. Coadyuvar a su líder inmediato en el manejo integral de las agendas de trabajo y demás actividades que se presenten, de acuerdo a las programaciones, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas.
3. Administrar la correspondencia y demás documentos inherentes al proceso en el que participa, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los mismos.
4. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la adecuada prestación del servicio.
5. Suministrar la información relacionada con los asuntos de la dependencia, con el fin de brindar una adecuada información a los interesados de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
6. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin de facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
7. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimiento del Plan de Desarrollo
Metodologías y técnicas grupales.
Manejo de documentación y Archivo
Manejo en los procedimientos contractuales
Módulo de SAP que le aplica
Conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico)
Técnicas de redacción y ortografía.
Atención al cliente interno y externo.
Conocimiento en sistema integral de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía
POR NIVEL JERÁRQUICO:
Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Manejo de la incertidumbre y el cambio
Disciplina

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015 (Modificación Manual Funciones, gaceta 4343), resolución 3732 de 2015(traslado, Gaceta 4351), Resolución 566 de 2016 (traslado, Gaceta 4364). Resolución 866 de 2016(traslado, Gaceta 4376), Resolución 3383 de 2016. Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno Empleo, gaceta 4460). Resolución 201750012480 de 2017(Traslado Modificación, gaceta 4474), Resolución 201850048327 de julio 6 2018(cambio de código del 44002015 al44002017 posición 2015064, gaceta 4533. Resolución 201850041874 del 07 de junio de 2018. (Reubicación de cuatro plazas y cambio de código al 44002018) Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 201950066298 de julio 22 de 2019(reubicación en doble vía de las posiciones 2001971 y 2004186). Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020.(Cambia una plaza del Código_Interno 44002015, por el Código_Interno 44002022, posición 2004184.) Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica doscientas cuarenta y siete (247) plazas del empleo código 44002015 al código 44002018).

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702244

Código Interno 36702244

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TECNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: NUEVE (9)

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados

con los procesos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel jerárquico del empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el buen uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados la participación ciudadana en el control social a lo público que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias del control social a lo público y la participación ciudadana que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Realizar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Apoyar el soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, reporte de indicadores, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de apoyo a la Contratación, supervisión e interventoría, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo cumpliendo así con los objetivos propuestos.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión

Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.

Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Proceso de fortalecimiento a la ciudadanía

Conocimiento sobre participación

Gestión pública

Resolución pacífica de conflictos

Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo social y afines o Matemáticas, Estadística y afines.

Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Desarrollo y Bienestar Social, Desarrollo y Promoción Social, Gestión Administrativa, Gestión Comunitaria, Procesos Administrativos, Promoción Social, Trabajo Social y Comunitario, Administración de Sistemas, Gestión de Sistemas de Información, Administración Informática, Gestión de Información, Tecnología en Sistemas de Información, Estadística e Informática, Procedimientos Judiciales, Tecnología Jurídica, Investigación Judicial o Delineante de Arquitectura.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 44002018

Código Interno 44002018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CÓDIGO: 440
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 212
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia, con la finalidad de prestar un servicio eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar actividades de recepción, control, registro, clasificación y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.

Realizar los registros de agenda y citaciones a reuniones según las actividades del líder de la dependencia así como atender y orientar a servidores y público en general además realizar y recibir llamadas telefónicas.

Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.

Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Realizar las actividades de apoyo al servicio de transporte de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría.

Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente interno y externo
Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad.
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).
Técnicas de Redacción y ortografía
Técnicas de Archivo.
Manejo de Correspondencia.
Manejo básico de estadísticas.
Generación de Informes.
Etiqueta y protocolo
Manejo de sistemas de información automatizadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía
POR NIVEL JERÁRQUICO:
Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Manejo de la incertidumbre y el cambio
Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 248 de 2017. Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno Empleo, gaceta 4460). Resolución 201850041874 del 07 de junio de 2018. (Reubicación de cuatro plazas y cambio de código del 44002015 al 44002018). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050024364 de abril 2 de 2020 Reubicación Secretaría de Mujeres). Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica doscientas cuarenta y siete (247) plazas del empleo código 44002015 al código 44002018). Se suprimen ocho plazas del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020. Se reubica y modifica empleo del código 44002018 al 44002024, mediante Resolución 202150081151 de julio 6 de 2021, gaceta 4845 de julio 6 de 2021.

Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Según Resolución 202150140105 del 8 de agosto de 2021 publicada en Gaceta 4862 del 31 de agosto de 2021 se ajustan 15 plazas del código 44002018 a otros códigos.

Se reubican 2 plazas del código 44002018 al 44002024 en cumplimiento de la Resolución 202250008054 del 04 de febrero de 2022 posiciones 2002111 y 2002052. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2002030, 2002155 del código 44002018 al código 44002023. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2001976, 2002021, 2002145 del código 44002018 al código 44002025.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36702157

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 1

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Publica 1

Total SECRETARIA DE SALUD 1

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para desarrollar los programas relacionados con factores de riesgo en el consumo de alimentos, zoonosis y saneamiento básico, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normatividad vigente y en las acciones del Plan de Atención Básica (P.A.B.) del Municipio de Medellín.
2. Desarrollar acciones de prevención, promoción, inspección, vigilancia y control para el cumplimiento de la

normatividad sanitaria, en los establecimientos abiertos al público.

3. Llevar a cabo las campañas y programas diseñados para la difusión de hábitos y técnicas de comportamientos, que contribuyan al mejoramiento de la salud, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a la normatividad vigente.

4. Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención y atención de la salud en el Municipio de Medellín, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

5. Colaborar en forma conjunta con otras autoridades, en los operativos realizados para el control de factores de riesgo asociados al consumo, medio ambiente y zoonosis, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Desarrollar las acciones requeridas en las jornadas de control de vectores en zonas y establecimientos públicos.

7. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

8. Desempeñar las demás funciones, asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión

Conocimiento en Presupuesto Participativo

Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

Formulación y evaluación de proyectos.

Hoja de cálculo avanzada

Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

Manejo de documentación y Archivo

Metodologías BPIN

Metodologías de investigación

Metodologías y técnicas grupales.

Módulo de SAP que le aplica

Plan anticorrupción

Plan de Desarrollo

Planeación estratégica

Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia

Conocimiento del Sistemas General de Participación en Salud

Normas para el Sector Salud

Plan Local de Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía
POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 573 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022. Ajusta el Manual de Funciones del código 36702157 al 36702317, posiciones 2013879 y 2013882.

Se ajusta una plaza del manual de funciones 36702157 al 36702195, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702317

Código Interno 36702317

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 367

GRADO: 02

NO. DE PLAZAS: CINCO (5)

DEPENDENCIA: DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos,

metodologías, técnicas y herramientas propias del nivel técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas del equipo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar las actividades de inspección, vigilancia, control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgos sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud y el bienestar de las personas y del entorno.

Participar en los espacios de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que le sean asignados y propendan por la construcción de entornos saludables, acorde con la normatividad sanitaria y ambiental vigente.

Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente y comportamiento de las personas que puedan afectar la salud humana, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Medellín.

Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.

Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública

Plan Local de Salud.

Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud

Normatividad sanitaria y ambiental

Plan de intervención colectiva

Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental

Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría

Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía
POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Título de formación Tecnológica en: Control Ambiental; Gestión Ambiental; Gestión Ambiental Territorial; Administración Medio Ambiental; Desarrollo Ambiental; Medio Ambiente; Saneamiento Ambiental; Manejo de Gestión Ambiental; o sistemas de Gestión Ambiental

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración en Salud: énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; Administración Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; o Ingeniería Sanitaria

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Un (1) año de educación superior adicional, en los títulos específicos y núcleos básicos del conocimiento establecidos en los requisitos mínimos del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022.

NOTA: Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.



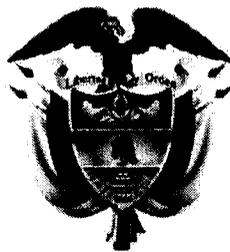
JESUS ALEXANDER ORJUELA MUÑOZ

Líder de Programa de la Unidad Administración de Personal

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 No. 52 - 165

Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

Medellín - Colombia



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUIS ENRIQUE ZAPATA CATAÑO

Con Cedula de Ciudadania No. 98.522.029

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Medellín,
a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
ROSALIA SUESCUN GIRALDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

27878938 - 30/10/2017
No y FECHA REGISTRO

