



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

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 treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.	
15. Liderar al interior del organismo, la ejecución de los programas de talento humano, en coordinación con la Subdirección Estratégica del Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos.	
16. Ejecutar el programa de inducción a los contratistas e el organismo que ingresen a la administración en la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.	
17. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental.	
18. Implementar el plan de bienestar e incentivos en el organismo, siguiendo las directrices dadas por la Subdirección Estratégica del Talento Humano.	
19. Atender los requerimientos internos y externos de las diferentes autoridades y entes de control relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano y la Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, en coordinación con los organismos competentes.	
20. Garantizar el cumplimiento de requisitos de particulares en lo que corresponde al aplicativo de información pública para la contratación por prestación de servicios, siguiendo procedimientos establecidos.	
21. Liderar conforme a instrucciones recibidas del organismo competente y del superior jerárquico lo concerniente al manejo del transporte en el organismo.	
22. Elaborar los actos administrativos relacionados con liquidación de horas extras, novedades y vacaciones de los funcionarios del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	
23. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
24. Llevar a cabo las actividades para la aplicación de la evaluación de desempeño y	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016
(Diciembre 06 de 2016)

758

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

los acuerdos de gestión a los funcionarios del organismo, teniendo en cuenta normas de la CNSC y las directrices de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.	
25. 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	
13. Constitución Política de Colombia 14. Administración de talento humano 15. Administración de bienes muebles e inmuebles y automotores 16. Novedades de personal Evaluación de desempeño 17. Bienestar social laboral 18. Sistema de gestión de calidad 19. Contratación pública 20. Sistema de gestión documental 21. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo, 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 Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública Economía. 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

3