



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS - APP

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No. 027
30 de enero de 2019

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones de la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas"

El Consejo Directivo de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial en las conferidas por el Decreto Municipal 883 de 2015 y el Acuerdo 021 de 2017,

CONSIDERANDO

- A) Que mediante el Artículo 338 del Decreto 1364 de 2012, se crea la Agencia para las Alianzas Público Privadas - APP, como unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público - Privadas.
- B) Que mediante el Artículo 351 del Decreto 883 del 3 de junio de 2015, se modifica la Agencia en su denominación, estructura y funciones, la cual se denominará Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.
- C) Que mediante el Artículo 356 del Decreto 883 del 3 de junio de 2015, se establece que la dirección y administración de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.
- D) Que el artículo 357 del Decreto 883 del 3 de junio de 2015, definió la estructura básica de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
- E) Que el Decreto 883 del 3 de junio de 2015, en los numerales 6 y 7 del Artículo 51 establece dentro de las funciones de los Consejos Directivos: "definir la estructura de la Agencia, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes, señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes" y "fijar la escala de remuneración de los empleos de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y los Acuerdos Municipales sobre la materia".





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

- F) Que la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se regula el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública, señala entre otras, que los empleos de la función pública son de carrera, de libre nombramiento y remoción, de período fijo y temporales.
- G) Que el Decreto 785 de 2005 por medio del cual se reglamenta la citada Ley, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales y dispone que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
- H) Que en el Artículo 13 del Decreto 785 de 2005, se definen las condiciones mínimas y máximas requeridas para establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos para todos los niveles en las Entidades del Nivel Territorial, conforme a lo anterior, mediante este acto administrativo se adoptaran las condiciones máximas requeridas para establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.
- I) Que el Decreto 2484 de 2014, por medio del cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.
- J) Que es deber de las entidades estatales establecer su planta de cargos, su estructura administrativa, el manual específico de funciones y competencias, el sistema de nomenclatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y la escala salarial para los empleados.
- K) Que para dar cumplimiento al Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, se hace necesario ajustar el manual de funciones.
- L) Que mediante el artículo 3 del Acuerdo 009 del 19 de junio de 2015 se estableció la denominación, códigos y grados de la planta de cargos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.





Alcaldía de Medellín
Cuento con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

- M) Que por medio del artículo 1 del Acuerdo 019 de junio 21 de 2017, se aclararon los Artículos 3 y 5 del Acuerdo 009 del 19 de junio de 2015, respecto a la denominación correspondiente al cargo de Profesional Especializado código 222, corresponde al grado 03.
- N) Que mediante el artículo 5 del Acuerdo 009 del 19 de junio de 2015 se adopta para la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, las mismas escalas salariales de acuerdo a los códigos y grados salariales establecidos por la Administración Central del Municipio de Medellín.
- O) Que la Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas en el marco de la estructura de la Agencia, no cuenta con ningún profesional vinculado que ejecute actividades relacionadas y apoye los procesos de supervisión y la preservación de la memoria institucional de esta dependencia.
- P) Que los procesos y proyectos de estructuración y evaluación que se llevan a cabo en la Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas, requieren tiempo de dedicación, toda vez que estos cuentan con etapas de conceptualización, prefactibilidad, factibilidad, aprobaciones e inicio de ejecución; por lo tanto es necesario tener la trazabilidad de estos para que las administraciones siguientes conozcan los mismos.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.

ARTÍCULO 2o. La estructura de cargos y planta de personal de la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas es la siguiente:

Planta de cargos	Número de cargos
Director General	1
Director Técnico u Operativo	1
Subdirector de Gestión de Alianzas Público Privadas	1
Subdirector de Gestión Inmobiliaria	1
Subdirector de Gestión del Paisaje y Patrimonio	1
Profesional Especializado	3
Total cargos	8





ARTÍCULO 3o. La denominación, códigos y grados de la planta de cargos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, para el desarrollo de los fines institucionales es la siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL

Denominación	Código	Grado	No. De Cargos
Director General	050	04	1
Director Técnico u Operativo	009	01	1

PLANTA GLOBAL

Denominación	Código	Grado	No. De Cargos
Subdirector	070	02	3
Profesional Especializado	222	03	3
Total Empleos Nivel Directivo			5
Total Empleos Nivel Profesional			3
Total Empleos Planta de Personal			8

ARTÍCULO 4º. Se conservan para la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, las mismas escalas salariales de acuerdo con los códigos y grados establecidos por la Administración Central del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 5º. El Director Técnico u Operativo, entregará a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo establecido en los Acuerdos 009 de 2015 y 019 de 2017.

El presente Acuerdo se expide en Medellín, a los treinta (30) días del mes de enero de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


PAULA ANDREA PALACIO SALAZAR
Presidente Consejo Directivo


YANINN PAOLA DONADO ROSAS
Secretaria Consejo Directivo





AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS – APP

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ÍNDICE

Cargo	Área funcional	Dependencias o procesos	Código	Grado	Número de cargos	Pág.
Director General	Dirección General	Dirección General	050	04	01	2-4
Subdirector	Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	Donde se ubique el empleo	070	02	01	5-7
	Subdirección de Gestión Inmobiliaria	Donde se ubique el empleo	070	02	01	8-10
	Subdirección de Alianzas Público Privadas	Donde se ubique el empleo	070	02	01	11-13
Director Técnico u Operativo	Dirección General	Dirección General	009	01	01	14-17
Profesional Especializado	Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	Donde se ubique el empleo	222	03	01	18-20
	Subdirección de Gestión Inmobiliaria	Donde se ubique el empleo	222	03	01	21-24
	Subdirección de Alianzas Público Privadas	Donde se ubique el empleo	222	03	01	25-27





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General
Código	050
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular y controlar políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación legal de la entidad.2. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas de la Agencia.3. Nombrar, remover y contratar a los servidores públicos de la Agencia, efectuar los traslados y remociones y dirigir las políticas de administración de personal de conformidad con las normas vigentes.4. Distribuir el personal de la planta de empleos teniendo en cuenta la estructura, planes, programas, proyectos de la Agencia.5. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios a su cargo y en segunda instancia los que se adelanten contra los demás funcionarios de la entidad.6. Constituir apoderados para que representen a la Agencia en asuntos judiciales o extrajudiciales.7. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.8. Suscribir los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Agencia, con arreglo a las disposiciones vigentes.9. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos de estatutos internos.10. Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.11. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo Directivo.12. Adoptar los reglamentos internos, manuales y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.13. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto para la entidad.	





14. Presentar anualmente al Consejo Directivo los Estados Financieros de la Agencia para su aprobación.
15. Modificar el presupuesto conforme a lo dispuesto a las disposiciones generales del Acuerdo mediante el cual se aprueba anualmente el Presupuesto General de Medellín.
16. Someter a consideración del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS" y del Honorable Concejo de Medellín, las autorizaciones de vigencias futuras requeridas para la operación de la Agencia.
17. Modificar el Plan Anualizado de Caja-PAC, según las modificaciones presupuestales.
18. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo de la Agencia.
19. Controlar el manejo de los recursos financieros.
20. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Agencia.
21. Rendir informes generales y periódicos al Consejo Directivo de acuerdo al reglamento.
22. Rendir los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes.
23. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas vigentes, los estatutos y los Acuerdos del Consejo Directivo y delegar esta función de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Definir las políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno y dirigir lo relacionado con el Control Disciplinario Interno de conformidad con la ley;
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Normativa en contratación y supervisión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Normativa en presupuestos y finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación de desempeño
- Herramientas de Oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas





<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Gestión del Paisaje y el Patrimonio
Código	070
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PAISAJE Y EL PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular y controlar la adopción de planes y programas de la Subdirección Gestión del Paisaje y el Patrimonio, así como gestionar la intervención, cualificación y mejora del paisaje, del espacio público y del patrimonio de Medellín, mediante la generación de recursos con los bienes comprometidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, patrimonial y urbanística para detectar nuevas líneas de trabajo.
2. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje y el espacio público.
3. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad.
4. Realizar la coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas.
5. Promover la reglamentación y creación de instrumentos para gestionar el paisaje, proponer a la administración municipal las normativas orientadas a la protección y mejora del paisaje urbano y la regulación de sus usos.
6. Realizar la gestión de los estudios de planificación, ordenamiento e intervención del paisaje y el patrimonio.
7. Coordinar la realización de programas de rehabilitación y regularización del paisaje.
8. Prestar soporte a los programas de divulgación y formación ciudadana de la Agencia.
9. Coordinar las actuaciones de todas las instancias que intervienen en la preservación y mejora del paisaje urbano, el espacio público y la calidad de vida.
10. Coordinar la inversión de los recursos asignados y/o provenientes de la gestión y de los proyectos de la puesta en valor del patrimonio y el paisaje, en el mantenimiento y sostenibilidad de dichos bienes.
11. Realizar programas de pedagogía ciudadana, reconocimiento y puesta en valor de elementos de memoria colectiva.
12. Gestionar la cualificación continua de los bienes inmuebles catalogados como BIC (Bienes de Interés Cultural) y LICBIC (Listado indicativo de inmuebles candidatos a





- declarar), considerando los aspectos ambientales, paisajísticos, urbanísticos y los aspectos arquitectónicos, estéticos y constructivos a que haya lugar.
13. Acompañar las actividades de gestión ante el Ministerio de Cultura de los Planes Especiales de manejo y protección de los Bienes de Interés Cultural (BIC) para adoptar las reglamentaciones pertinentes.
 14. Asesorar a personas e instituciones públicas y privadas en materia de identificación, valoración, protección, conservación y restauración del paisaje y el patrimonio inmueble de Medellín.
 15. Participar en campañas de difusión y promoción del paisaje y el patrimonio de Medellín.
 16. Participar en la formulación y gestión para la adopción de los planes de Manejo y Protección Patrimonial – PEMP-
 17. Participar en la orientación y definición del conjunto de acciones político-administrativas y de planificación, con miras a recuperar el paisaje y proteger las áreas e inmuebles considerados patrimonio histórico y cultural del Municipio de Medellín en el proceso de desarrollo y transformación del territorio.
 18. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios a su cargo.
 19. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Normativa en contratación y supervisión.
- Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normativa en presupuestos y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación de desempeño.
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información.
- Conocimientos en paisaje y urbanismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación





<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
III. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector de Gestión Inmobiliaria
Código	070
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular y controlar la adopción de planes y programas de la Subdirección, gestionar la intervención, cualificación y mejora de los equipamientos y demás bienes fiscales que hacen parte del sistema público y colectivo, así mismo gestionar la generación de recursos con los bienes inmuebles que hacen parte de dicho sistema, para ser destinados a su sostenibilidad y mantenimiento de forma planificada y sistémica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la formulación y/o creación de instrumentos para gestionar negocios inmobiliarios donde el municipio participe a través de sus bienes inmuebles.2. Promover proyectos de adecuaciones y/o ampliación de bienes inmuebles, para efectos de incorporar en estos usos complementarios, que generen nuevas rentas, con miras a su cualificación y sostenibilidad.3. Gestionar y trabajar conjuntamente con las instancias municipales que, en cumplimiento de su función, administran bienes inmuebles que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, para efectos de ejecutar proyectos de mantenimiento y sostenibilidad de los mismos, soportados en estudios de viabilidad financiera.4. Apoyar con la elaboración de estudios y análisis, la determinación de los programas y proyectos de la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo.5. Gestionar la elaboración de estudios y análisis requeridos para la determinación de la inversión de recursos destinados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo.6. Realizar la gestión requerida orientada a la cualificación continua de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, con el fin de mejorar y optimizar las condiciones de habitabilidad de los pobladores y contribuir a la consolidación desde el aspecto físico espacial de la plataforma requerida para que se implemente óptimamente el marketing de ciudad.7. Planificar la gestión y fomentar la implementación de los instrumentos necesarios para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte de los recursos destinados a	





- la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
8. Promover y/o gestionar la creación de normas, protocolos, manuales, metodologías, y demás insumos para la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo.
 9. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
 10. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios a su cargo.
 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Normativa en contratación y supervisión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Normativa en presupuestos y finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación de desempeño
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>





<p>Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Gestión de Alianzas Público Privadas
Código	070
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular y controlar la adopción de planes y programas de la Subdirección, fomentar, consolidar e incorporar capitales públicos y/o privados a proyectos de inversión de beneficio público, que busquen mejorar tanto la calidad de vida de los habitantes, como el escenario para que se implemente el mercadeo del Municipio de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las metodologías requeridas para la estructuración y técnica, legal y financiera de los proyectos de asociación público privada, tomando el sector que pertenezca cada proyecto.
2. Dirigir y coordinar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de asociación público privadas en los que esté trabajando la Agencia.
3. Consolidar y preparar la información y documentación soporte necesaria para solicitar y obtener de las autoridades competentes las autorizaciones y/o aprobaciones necesarias para asignar recursos y constituir las garantías que serán aplicadas a los proyectos de asociación público privada
4. Establecer los criterios y controles que serán implementados en la administración, asignación y control de los riesgos de acuerdo a la estructuración de los proyectos de asociación público privadas.
5. Coordinar, apoyar y supervisar la creación desarrollo y actualización de una base de datos que permita consolidar información veraz y oportuna de los proyectos de asociación público privada estructurados por la Agencia, privilegiando de este modo una gestión eficiente.
6. Coordinar y consolidar la información y documentación necesaria para poner a consideración de la dirección general las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás estudios técnicos que se requieran previo el proceso de estructuración de los proyectos de asociación público privada a cargo de la Agencia.
7. Dirigir y supervisar la práctica de estudio e investigaciones sobre temas de financiación y administración de riesgos en asociaciones público privadas que están siendo





implementados a nivel nacional e internacional, buscando el mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia.

8. Formular y proponer a la Dirección General de la Agencia estrategias para la gestión y promoción de los proyectos de asociación público privada, diseñadas de acuerdo con el sector al que el proyecto pertenece.
9. Fomentar la incorporación de capitales públicos y privados a proyectos de inversión de beneficio público, que busquen mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y el fomento del marketing de ciudad mediante la incorporación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre el municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, y entidades privadas.
10. Generar al sector público un beneficio social y económico y posibilitar que el sector privado con su inversión tenga una rentabilidad razonable con el capital a invertir.
11. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
12. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Normativa en contratación y supervisión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Normativa en presupuestos y finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación de desempeño
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico u Operativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, desarrollar y controlar la gestión administrativa, financiera y de apoyo a la gestión de la Agencia, con el fin de brindar un soporte adecuado y para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Establecer el manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.
4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.
5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el anteproyecto y proyecto de presupuesto y los planes de adquisiciones necesarios para la entidad.
6. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la entidad.
7. Apoyar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.
8. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.
9. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad.
10. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, salud ocupacional y de desarrollo organizacional de la entidad.





11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
12. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad para su debida operación.
13. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
14. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
15. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizar las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.
16. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten.
17. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
18. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
19. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
20. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
21. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
22. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
23. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen.
24. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
25. Supervisar y consolidar la información y documentación necesaria para poner a consideración de la Gerencia el plan de inversiones de la entidad, coordinando la actualización permanente de la información requerida en los sistemas establecidos para su seguimiento.
26. Liderar y desarrollar el proceso de atención al ciudadano, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Agencia.
27. Liderar y desarrollar el proceso de gestión documental de la Agencia.
28. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Asean Publico Privadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en finanzas públicas
- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Normativa en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Normativa en presupuestos y finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación de desempeño
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas de Oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información
- Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Administración - Contaduría Pública - Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Administración - Contaduría Pública - Economía Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL PAISAJE Y EL PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar las políticas y acciones de la Agencia en función de la gestión e intervención del paisaje y el espacio público, en coordinación con los criterios de la administración municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y apoyar las intervenciones para recuperación del paisaje y el espacio público
2. Ejecutar los programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y el espacio público.
3. Coordinar y apoyar el soporte jurídico, administrativo, financiero y comunicacional, a todos los procesos de gestión, de generación de rentas y de intervención sobre el paisaje en lo referente al espacio público.
4. Apoyar e incentivar el relacionamiento para las Alianzas Público Privadas con los diferentes actores, para la intervención sobre el paisaje y el espacio público.
5. Promover la gestión de los recursos para la divulgación de los objetivos realizados por la Agencia, a través de programas de difusión, pedagogía y participación ciudadana, circuitos monográficos, rutas de orgullo, investigación para la creación de programas de reconocimiento y puesta en valor de elementos de la memoria colectiva.
6. Promover la Gestión de los recursos para la sostenibilidad de la agencia y para la ejecución de programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y del espacio público.
7. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, del paisaje y urbanística para detectar nuevas líneas de trabajo.
8. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
9. Ejercer la coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas.
10. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje, el espacio público y del patrimonio.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.





12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
13. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normativa en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Normativa en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Herramientas de Oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistemas de Información
- Conocimientos en Paisaje y Urbanismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Antropología, Ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>





Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Antropología, Ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
VII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar las políticas y acciones de la Agencia en función de los planes y programas enfocados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las acciones del nivel de direccionamiento estratégico y de planificación, concernientes a la gestión e implementación de acciones y creación de insumos e instrumentos.2. Crear un referente para el equilibrio y buena relación de los usos complementarios a los equipamientos y un manual de buenas prácticas.3. Orientar desde el componente técnico a las iniciativas privadas.4. Apoyar y Coordinar con el Subdirector de Gestión de Bienes Inmuebles, la gestión requerida para garantizar la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.5. Apoyar y realizar los análisis y estudios de reconocimiento de bienes inmuebles que conforman el paisaje urbano y el patrimonio, como potenciales generadores de ingresos o rentabilidades adicionales a las actuales, con el fin garantizar la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.6. Gestionar la tramitación de todas las ayudas de recursos provenientes de las rentas municipales destinadas a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.7. Gestionar la inversión de recursos generados para la reinversión directa en la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.8. Gestionar, crear y/o implementar los instrumentos para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte los recursos destinados a la cualificación de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.9. Gestionar, crear y/o implementar los instrumentos para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte los recursos destinados a la sostenibilidad y mantenimiento	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.

10. Realizar los análisis y estudios de reconocimiento de los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, como potenciales generadores de ingresos o rentabilidades adicionales a las actuales, con el fin garantizar la sostenibilidad y el mantenimiento de forma planificada y Sistémica.
11. Hacer la gestión requerida para la realización negocios inmobiliarios, entre otros, que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público-privadas y/o convenios públicos o generación de unidades económicas como usos complementarios a los equipamientos, que posibiliten generar rentas para sostenerlos y mantenerlos.
12. Impulsar la generación de oportunidades de nuevos negocios para las unidades del grupo, asesorando a clientes corporativos en la estructuración de proyectos especiales y transacciones inmobiliarias.
13. Definir el centro de costos y manejo financiero de los proyectos específicos la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo
14. Liderar y/o realizar estudios de mercado, que posibiliten tomar decisiones, frente a la incorporación de unidades económicas como usos complementarios a los equipamientos, que posibiliten generar rentas para sostenerlos y mantenerlos.
15. Crear y/o implementar los instrumentos para la gestión de los equipamientos y demás bienes fiscales, las normas y metodologías para su intervención.
16. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
17. Coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas
18. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
19. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
20. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normativa en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Normativa en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG





- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Herramientas de Oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de Información
- Conocimiento en gestión inmobiliaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

Arquitectura y afines, Ingeniería
Administrativa y afines, Ingeniería
Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería
Civil y afines, Ingeniería Industrial y
afines, Ingeniería Mecánica y afines.

Tarjeta profesional en los casos
requeridos por la Ley.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar las políticas y acciones de la Agencia en función de los planes y programas enfocados a la incorporación de capitales públicos y/o privados a proyectos de inversión de beneficio público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la estructuración y evaluación técnica, legal y financiera de los proyectos de asociación público privada de iniciativa pública y privada que se estén desarrollando en Subdirección.
2. Acompañar y gestionar el proceso de autorizaciones y/o aprobaciones necesarias de los proyectos de asociación público privada con entidades municipales y nacionales.
3. Promover la incorporación de capitales públicos y privados a proyectos de inversión de beneficio público, que busquen mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y el fomento del marketing de ciudad mediante la incorporación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, con entidades privadas.
4. Apoyar y gestionar la creación, desarrollo y actualización del banco de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública y privada, que sea gestionado por la Agencia, privados y las entidades del Conglomerado de la Alcaldía de Medellín.
5. Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas, de acuerdo con la norma y las herramientas de planificación vigentes y aplicando conocimientos especializados.
6. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
7. Impulsar la creación de instrumentos, protocolos y manuales de buenas prácticas
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.





10. Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normativa en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Normativa en Presupuestos y Finanzas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Herramientas de Oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>





Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía. Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

