



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR AREA SALUD, código 412, grado 03, NUC 2000001160, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR AREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Participar en la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente 3. Brindar apoyo asistencial a servidores públicos y visitantes durante la atención médica de emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Acompañar la operación del consultorio médico ocupacional, realizando la programación de las evaluaciones médicas y la gestión y control del inventario de los equipos e insumos necesarios para brindar el servicio. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Comités de S.S.T - COPASST
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Matriz de Riesgos Laborales

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO

- Soporte vital básico

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Certificación de educación no formal en: Certificado de educación no formal en Enfermería | Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000953, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes y acciones de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a mejorar el bienestar de los servidores públicos de la entidad, su calidad de vida y el clima organizacional, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
3. Contribuir al desarrollo de acciones orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos y la normas aplicables.
4. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F206-RIESGOS LABORALES

- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan institucional de capacitación
- Educación formal
- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Recreación y Deporte
- Clima organizacional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de formación tecnológica en: Gestión pública del NBC Administración, Gestión del talento humano del NBC Administración, Administración pública del NBC Administración</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional en: Administración Pública del NBC Administración, Administración en Recursos Humanos del NBC Administración</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001153, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas y avalúos a los bienes inmuebles, verificando que cumplan las condiciones técnicas y los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en la ejecución de las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar labores técnicas requeridas para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia. 4. Contribuir en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F101-AVALÚOS

- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de inmuebles
- Metodologías valuatorias de inmuebles urbanos y rurales
- Levantamiento de información catastral
- Normatividad Vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Plan institucional de capacitación
- Recreación y Deporte
- Desvinculación laboral asistida

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de formación tecnológica en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración</p> <p>Debe acreditar: Matrícula de Avaluador - Ley 1673 del 2013</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001159, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia. 3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar el desarrollo de estrategias, planes y programas de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

indicaciones recibidas.

8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Recreación y Deporte
- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000206, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| 2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

concordancia con la normatividad en materia.

3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida
- Educación formal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - 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"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000005419, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico en la definición y desarrollo de acciones orientadas a la gestión y control de los peligros y riesgos, y la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el fin de contribuir a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
3. Participar en el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a los lineamientos y normas aplicables
4. Apoyar la atención, reporte, registro y seguimiento de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación, según los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Contribuir en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F206-RIESGOS LABORALES

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Riesgos laborales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Matriz de Riesgos Laborales
- Accidentes de trabajo
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Comités de convivencia laboral - CCL

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Clima organizacional
- Educación formal
- Plan de Bienestar y estímulos
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Cajas de compensación familiar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de formación tecnológica en: Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración, Salud Ocupacional del NBC Administración, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional en:
 Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración ,
 Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración , Administración en Salud Ocupacional del NBC Administración

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000005418, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico en la definición y desarrollo de acciones orientadas a la gestión y control de los peligros y riesgos, y la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el fin de contribuir a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Participar en el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a los lineamientos y normas aplicables
4. Apoyar la atención, reporte, registro y seguimiento de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación, según los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Contribuir en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F206-RIESGOS LABORALES

- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Sistema General de riesgos laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Matriz de Riesgos Laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Educación formal
- Desvinculación laboral asistida

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Cajas de compensación familiar
- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación tecnológica en: Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional del NBC Administración, Salud Ocupacional del NBC Administración, Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración , Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional en: Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración , Administración en Salud Ocupacional del NBC Administración , Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001152, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico en la definición y desarrollo de acciones orientadas a la gestión y control de los peligros y riesgos, y la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el fin de contribuir a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
3. Participar en el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a los lineamientos y normas aplicables
4. Apoyar la atención, reporte, registro y seguimiento de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación, según los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Contribuir en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Compilación y consolidación de datos

F206-RIESGOS LABORALES

- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Sistema General de riesgos laborales

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Plan institucional de capacitación
- Educación formal
- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida
- Cajas de compensación familiar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en: Seguridad e Higiene Ocupacional del NBC Ingeniería industrial y afines, Salud Ocupacional del NBC Administración, Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional del NBC Administración, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración, Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años en programa académico del nivel profesional en: Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración, Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración, Administración en Salud Ocupacional del NBC Administración</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |
| <p>ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003152, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:</p> | |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género, que contribuya a la igualdad y la transformación cultural, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la ejecución y evaluación de programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres, a través de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre el estado de los derechos de las mujeres, que permitan conocer la problemática actual y su intervención a través de acciones encaminadas a lograr la equidad de género.
3. Realizar acciones orientadas a la formulación y seguimiento a indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, para la toma de decisiones en el marco de las políticas públicas.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género.
5. Implementar acciones encaminadas a diseñar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la política pública de equidad de género, en las instancias y dependencias del orden departamental.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GÉNERO

- Transversalidad de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- Afrodescendientes
- LGBTI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|-------------------------|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <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 |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003350, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asesoría y apoyo técnico en las operaciones contables y de inventario, relacionadas con la adquisición, administración, protección, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Implementar los procedimientos establecidos para la adquisición, administración y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

protección del patrimonio físico de la entidad, así como para la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo.

2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos.
3. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables de bienes muebles que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como en los requisitos institucionales.
4. Registrar la vida útil y el deterioro de valor de los bienes muebles, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
5. Participar de los trámites de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Conciliación de cuentas contables de activos
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra
- Registro y ajustes contables de bienes
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión
- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Registro contable de bajas de activos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Funciones de administración y control de los bienes
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Técnicas sobre Revelaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública Título de formación profesional en: Economía del NBC Economía | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003975, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar, controlar y desarrollar acciones en torno al cumplimiento de parámetros normativos en los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de las compras públicas de competencia de la dependencia. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en los aspectos jurídicos de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental. 4. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 5. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de la dependencia y de otros organismos, con el fin de orientar la toma de decisiones frente a la contratación. 6. Ejecutar actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 7. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con las competencias de la dependencia y los procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Compilación y consolidación de datos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004979, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría y en la ejecución de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar documentos y estudios administrativos, económicos, financieros y técnicos requeridos para el cumplimiento de la etapa precontractual en los procesos que adelante la dependencia, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y lo dispuesto por la normatividad vigente. 2. Consolidar la documentación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, para su conservación, presentación y divulgación en los medios dispuestos para tal fin; de conformidad con las etapas y procedimientos establecidos. 3. Verificar el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con los cronogramas establecidos, monitoreando la recepción de la documentación asociada, así como la respuesta a las observaciones y requerimientos que se presenten. 4. Evaluar financieramente los documentos allegados por los proponentes en los procesos de contratación, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales en los procesos de contratación adelantados por el Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004176, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la orientación y control del cumplimiento de los procesos y etapas de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asistencia en la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones a los organismos y dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las labores requeridas en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable.
3. Elaborar análisis de mercados que faciliten el conocimiento del entorno y el desarrollo de la cadena de suministros de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y los objetivos definidos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contratación, supervisión, interventoría y la administración de las compras públicas de competencia de la dependencia, a fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Participar en la implementación de acciones y mecanismos de control, evaluación y mejora a la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000158, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.
3. Controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.
4. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, actos administrativos, minutas, certificados y actas de liquidación que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en los contratos que así lo requieran.
8. Apoyar jurídicamente la administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000214, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis de las compras realizadas por la Administración Departamental con miras al desarrollo de categorías que permitan optimizar el proceso de contratación y la asignación de los recursos públicos.
2. Participar en la estructuración de los requerimientos a considerar en los procesos de selección y adjudicación de propuestas recibidas, según los procedimientos y la normatividad aplicable.
3. Realizar las labores necesarias para la negociación y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental, de acuerdo con las competencias, procedimientos y la estrategia de abastecimiento establecida.
4. Administrar los sistemas de información del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de facilitar su gestión, monitoreo y mejora.
5. Preparar documentos y estudios técnicos requeridos para el cumplimiento de la etapa precontractual en los procesos que adelante la dependencia, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y lo dispuesto por la Ley.
6. Consolidar la documentación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia para su conservación, presentación y divulgación en los medios dispuestos para tal fin; de conformidad con las etapas y procedimientos establecidos.
7. Verificar el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con los cronogramas establecidos, monitoreando la recepción de documentación asociada, así como la respuesta a las observaciones y requerimientos que se presenten.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004983, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asesoría y apoyo jurídico en los procedimientos, trámites y procesos, relacionados con la administración, compraventa y protección legal de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; para la preservación del patrimonio físico de la entidad.
2. Brindar información y asesoría técnica en materia de administración y protección legal de bienes muebles e inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.
3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia.
4. Contribuir al desarrollo del proceso jurídico de adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles de competencia del organismo.
5. Participar en procesos de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Bienes Inmuebles
- Contratos sobre los inmuebles
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- De la Posesión
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Procesos judiciales referidos a inmuebles

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Legalización y Traspaso de Bienes

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F233-SEGUROS

- Contratos de Seguros
- Amparos de los bienes del estado
- Aseguramiento de activos fijos
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Manejo de pólizas para protección a la contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000207, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y brindar apoyo jurídico en la administración, compraventa, gestión predial y aseguramiento, de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; para la preservación del patrimonio físico de la entidad. | |
| 2. Brindar información y asesoría técnica en materia predial para la protección legal de los bienes inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. | |
| 3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia.

4. Contribuir al desarrollo del proceso jurídico de adquisición y administración de los bienes inmuebles de competencia del organismo.
5. Participar en procesos de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Contratos sobre los inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- De la Posesión
- Estudio de Títulos
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Bienes Inmuebles

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F233-SEGUROS

- Contratos de Seguros
- Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual
- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Aseguramiento de activos fijos
- Coberturas
- Clasificación y elementos esenciales de los seguros
- Amparos de los bienes del estado
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control y legalización de bienes inmuebles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007371, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de planeación, orientación y acompañamiento de los diferentes procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos en la Gobernación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y competencias, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental. 2. Coordinar con los diferentes organismos la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 3. Participar en la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que adelante la Secretaría. 4. Analizar los requerimientos de adquisiciones para la conformación bloques de contratación, a fin de planear las compras de forma estratégica según los lineamientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Elaborar análisis de necesidades, mercados, costos y riesgos para el desarrollo de los procesos de compra, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
6. Realizar labores de seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores para el control y la mejora de los procesos de contratación de la Entidad.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200007372, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Apoyar jurídicamente la administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Tramite, términos, notificación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002914, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 2. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000136, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la adquisición, administración, protección, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar desde su ámbito de competencia en los procesos de adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos.
3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el estado de predios y obras de interés o de propiedad de la Administración Departamental, para facilitar la toma de decisiones y la preservación de los recursos públicos.
4. Implementar acciones necesarias para la protección y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como para la custodia de los documentos que acrediten la propiedad sobre los mismos.
5. Analizar el tipo de riesgo a que están sometidos los bienes e intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia con el fin de asegurarlos.
6. Realizar visitas de verificación, orientación y asistencia técnica que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000195, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de servicios a cargo de la dependencia; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y la protección patrimonial de sus bienes, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la planeación, seguimiento y mejora de la prestación de los servicios generales a cargo del Organismo, de conformidad con las necesidades de la Administración, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable.
- Contribuir en la formulación e implementación de la política de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia y su operación, en coordinación con la Dirección Seguridad Interna.
- Participar en la planeación y seguimiento a la administración realizada a los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a fin de verificar su adecuada gestión de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Contribuir con la planeación y seguimiento del presupuesto, para la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Departamental.
- Coordinar la prestación de servicios administrativos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y los protocolos aplicables.
- Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

adecuada administración y preservación de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la entidad y sus sedes externas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Administración de caja menor
- Servicios Públicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Plan anual de compras
- Asignación de recursos presupuestales
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 | |
|---------------------|--|
| | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo ALMACENISTA GENERAL, código 215, grado 03, NUC 2000004982, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | ALMACENISTA GENERAL |
| Código | 215 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | un (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación, seguimiento y soporte administrativo de los materiales y bienes suministrados por el Organismo, propiciando el adecuado control de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, seguimiento y mejora del proceso de suministro de insumos, materiales y herramientas a cargo del Organismo, de conformidad con las necesidades de la Administración, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable. 2. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y entrega de insumos, herramientas y materiales requeridos para el funcionamiento de la Administración Departamental; según los protocolos y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Verificar y controlar que los insumos, herramientas y materiales a su cargo se mantengan en adecuadas condiciones para ser suministradas oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos.
4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar la adecuada administración y preservación de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la entidad.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Futuras

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Aseo Especializado
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000951, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, ejecutar, orientar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de atención al ciudadano, buscando facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que presta la entidad, procurando afianzar la relación con la ciudadanía a través de los canales de atención establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la atención a la ciudadanía en la Administración Departamental. 2. Coordinar con los diferentes organismos la adopción de estrategias dirigidas a mejorar la respuesta al ciudadano, el suministro de información y la prestación de los servicios; de acuerdo con los procedimientos aplicables. 3. Coordinar labores de sensibilización y orientación a los usuarios y a servidores públicos que ejercen la atención a la ciudadanía, a fin de propiciar una mejor interacción entre las partes. 4. Evaluar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios ofrecidos a través de los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de proponer ajustes y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas
- Control social

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004175, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde sus conocimientos en los procesos requeridos para la prestación de servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Desarrollar diseños, planos, documentos y actividades de carácter técnico; requeridos para la gestión administrativa y contractual de la dependencia, de acuerdo | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

con los lineamientos recibidos y los procedimientos establecidos.

2. Implementar y hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Diseñar la redistribución espacial al interior del CAD y sus sedes externas, controlando cualitativa y cuantitativamente la construcción y las condiciones requeridas de los trabajos.
4. Asesorar técnicamente y presentar proyectos de solución a los requerimientos de espacios locativos requeridos por la entidad para el logro de las metas y objetivos previstos.
5. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de infraestructura y adecuaciones adelantadas por la dependencia, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
6. Participar en la priorización y planeación de acciones que propicien la preservación y mejora de las instalaciones locativas a cargo de la dependencia.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Planos Arquitectónico
- Normatividad en Curaduría
- Normatividad POT
- Dibujo Digital

F244-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- AutoCAD
- Herramientas de modelado 3D

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F129-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado
- Generalidades de Diseño Mecánico
- Sistemas de Transmisión de Potencia
- Sistema de Bombeo Hidráulico para Edificaciones
- Mecanismos y Sistemas Mecánicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Diseño Asistido por Computadora - CAD

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|------------------------|-------------------------|
| - Aprendizaje continuo | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000308, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir al desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, conservación y divulgación documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos atendiendo a las necesidades institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos definidos. 2. Coordinar la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental, entes descentralizados y alcaldías municipales, para la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos y la preservación del patrimonio documental del territorio.
4. Coordinar la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión del patrimonio documental y cultural; según los lineamientos técnicos y normativos.
5. Coordinar el funcionamiento y publicación de la Gaceta Departamental para la divulgación de los actos administrativos y documentos que reglamentariamente deba expedir la Administración Departamental.
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
7. Coordinar el proceso de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

F248-GESTIÓN CULTURAL EN ARCHIVOS

- Estudio de usuarios
- Formación de usuarios
- Creación de públicos
- Apropiación Social y puesta en valor del patrimonio

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Almacenamiento documental
- Monitoreo ambiental documental
- Conservación preventiva documental
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Unidades de conservación documental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

F282-GESTIÓN DOCUMENTAL

- Tablas de retención documental
- Producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos
- Políticas y reglamentación básica de archivo documental
- Formación de archivos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios generales de la función archivística

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 de formación profesional en: Bibliotecología y Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Archivística y Gestión de la Información Digital del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Bibliotecología del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la información y Bibliotecología del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Información y la Documentación del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas de Información, Bibliotecología, y Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas de Información y Documentación del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---------------------|--|
| funciones del cargo | |
|---------------------|--|

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004531, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional, atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental, entes descentralizados y alcaldías municipales para la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos y, la preservación del patrimonio documental del territorio.
3. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos técnicos y normativos.
4. Participar en el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
5. Contribuir al desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

administrativos de la entidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Conservación preventiva documental
- Unidades de conservación documental
- Almacenamiento documental
- Monitoreo ambiental documental
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

F282-GESTIÓN DOCUMENTAL

- Principios generales de la función archivística
- Políticas y reglamentación básica de archivo documental
- Formación de archivos
- Tablas de retención documental
- Producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 28° - La Modificación del requisito de estudios consagrado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, no les será exigible a los servidores públicos que estuvieren desempeñando el empleo al momento de la modificación y mientras permanezcan en dicho empleo, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 29° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

respectivos.

ARTÍCULO 30° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 31° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Lu Stella Castaño Vélez
LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|-----------|---|--|----------------|--------------|
| Proyectó. | Grupo de Estructura Organizacional y Empleo Público | Profesionales Subsecretaría de Desarrollo Organizacional | <i>[Firma]</i> | 23/12/2022 |
| Aprobó | Alberto Medina Aguilar | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | <i>[Firma]</i> | 23/12/2022 - |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma