Radicado: S 2024060432025
Fecha: 27/12/2024
Tipo:
RESOLUCIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos 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 35° del Decreto Departamental 5104 del 24 de diciembre de 2024, 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 de acuerdo con el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones*" y el Decreto 202407005104 del 24 de diciembre de 2024 por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se hace necesario actualizar algunos manuales específicos de funciones y competencias laborales, con el fin de ajustarlos a las necesidades y competencias de los nuevos organismos y dependencias en los cuales quedaron adscritos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000007309, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar acciones encaminadas a la ejecución de obras de infraestructura de carácter municipal, que generen desarrollo económico y social en los territorios y permitan el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Dirigir el desarrollo de acciones requeridas para la ejecución de proyectos de infraestructura en los territorios, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

3. Coordinar acciones necesarias para apoyar a los municipios en la ejecución de proyectos municipales de carácter estratégico, de acuerdo con las políticas establecidas en el plan de desarrollo departamental y municipales.

4. Coordinar acciones encaminadas a la gestión de recursos con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos de carácter municipal, con el fin de propender al mejoramiento de los territorios.

5. Gestionar los procesos de apoyo territorial para la construcción de las obras de infraestructura que demanden el progreso y desarrollo municipal de los territorios, de acuerdo con lineamientos establecidos.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de

conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- 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.)
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Gestión integral de recursos sólidos
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional 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 SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000007306, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE	

PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones de planeación y desarrollo de proyectos estratégicos y APP, a través de la gestión de recursos nacionales e internacionales, así como de entidades públicas y privadas, con el fin de asegurar el diseño y construcción de infraestructura para su reparación, mejoramiento o equipamiento, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

2. Dirigir el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades del nivel nacional e internacional, públicas y privadas, con el fin de gestionar los recursos financieros que contribuyan al desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura vial del departamento.

3. Orientar las acciones técnicas, ambientales, financieras, jurídicas y administrativas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura física en el departamento.

4. Gestionar los proyectos de alianzas público privadas para el diseño y construcción de obras de infraestructura, así como para su reparación, mejoramiento o equipamiento que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo.

5. Coordinar la elaboración de los estudios, diseños y la estructuración de los proyectos de infraestructura y la asignación a las diversas fuentes de financiación, acorde con el enfoque territorial y poblacional y las definiciones técnicas de factibilidad y viabilidad.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la

dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 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.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto

- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Infraestructura y espacio urbano
- Interventoría de Obras

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000007310, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos y estrategias para la gestión social, ambiental y predial de los proyectos y obras de infraestructura vial que permita la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional con entidades públicas y privadas, garantizando la socialización con las comunidades, instituciones y organizaciones de la sociedad civil la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la definición y socialización de los lineamientos y estrategias de gestión social de los proyectos y obras de infraestructura vial a cargo de la secretaría.

2. Dirigir y gestionar la socialización y sensibilización con las comunidades, las instituciones y las organizaciones de la sociedad civil y demás partes interesadas de los programas y proyectos de infraestructura, así como sobre la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras a cargo de la secretaría.

3. Establecer lineamientos para el diseño de estrategias que permitan la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional de la Secretaría con otras entidades públicas y privadas que puedan fortalecer el acompañamiento social a las comunidades beneficiarias de los proyectos.

4. Garantizar la inclusión de los componentes socio ambiental y predial así como el enfoque territorial y poblacional en la estructuración de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Estructuración de Proyectos.

5. Dirigir acciones para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura que adelante la secretaría y las acciones necesarias para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante las autoridades ambientales y mineras en el desarrollo de los procesos y contratos, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

6. Orientar acciones encaminadas a la revisión, control y seguimiento a los planes de manejo ambiental y de gestión social de las obras contratadas por la Secretaría.

7. Coordinar el proceso de gestión y adquisición de bienes inmuebles (predios, mejoras, cultivos y/o especies vegetales) requeridos para el desarrollo de las obras y proyectos de la secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida y vigente.

8. Dirigir los procesos de gestión y saneamiento predial que se requiera para los proyectos que se lleven a cabo en la secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

20. 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 Financiera y Contable
- Presupuesto público

F060-GESTIÓN AMBIENTAL
- Planes de Gestión ambiental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- 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.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad minera

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000007273, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de servicios de salud, el aseguramiento y la protección social, orientando los recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el acceso a los servicios de salud en urgencias, emergencias y desastres, calidad de servicios de salud, aseguramiento, garantía del derecho a la salud, seguridad y prestación de servicios de salud. 2. Gestionar el desarrollo de las políticas, planes y programas que promuevan la	

organización de la red de prestadores y aseguradores de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Gestionar acciones para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Red Departamental de Bancos de Sangre, Regional No. 2 de la red de donación y trasplantes y gestión del riesgo, en el marco de la normatividad vigente.

5. Desarrollar acciones encaminadas a la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la misión médica del Programa Aéreo Social – PAS.

6. Gestionar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la participación social y el mejoramiento del servicio ciudadano en salud.

7. Dirigir la oferta de servicios de salud y las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de infraestructura física, dotación, personal de salud, mantenimiento integral de instituciones del primer nivel y demás recursos en respuesta a la demanda de atención de las poblaciones.

8. Gestionar la organización, operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE y el Centro Regulador de Atenciones Electivas – CRAE para la regulación del acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud.

9. Establecer lineamientos encaminados a estandarizar e implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en condiciones de urgencias, emergencias y desastres, así como la articulación y seguimiento a los Sistemas de Emergencias Médicas.

10. Dirigir acciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados y realizar seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan de Beneficios en Salud.

11. Coordinar el proceso de inspección y vigilancia al acceso a los servicios de urgencias y de la atención prehospitalaria y sus recursos.

12. Gestionar el desarrollo de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos en materia de discapacidad y personas adultas mayores en el departamento, para su atención integral e inclusión social.

13. Coordinar la gestión administrativa de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el marco de la normatividad vigente.

14. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

18. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

19. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

20. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

22. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

23. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

24. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

25. 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

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia

- Emergencias y Desastres
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Cuidados intensivos y cuidados especiales

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Valoración y evaluación del riesgo
- Medidas preventivas
- Políticas de Administración de Riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas mitigadoras

F161-SALUD PÚBLICA

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

- Población Pobre no Asegurada - PPNA

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Trasversales
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo	

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002434, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones orientadas al aseguramiento y la prestación de servicios de salud para la población en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar acciones encaminadas a desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población al sistema de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la ley.

2. Orientar acciones en la implementación y evaluación de la reorganización de la red de aseguradores y prestadores de servicios de salud del departamento, para garantizar la atención a los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Definir y coordinar acciones para la prestación de los servicios de salud a la población a cargo del departamento y realizar seguimiento y control a la población pobre no asegurada, sin capacidad de pago.

4. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a las entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, conforme a la normatividad vigente.

5. Dirigir acciones tendientes a analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y mecanismos de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Dirigir acciones para realizar la auditoría de cuentas médicas acorde a los procedimientos establecidos con el fin de determinar la pertinencia y calidad de los servicios de salud recibidos por parte de las instituciones prestadoras de salud en el departamento.

7. Desarrollar acciones orientadas a promover en coordinación con las Entidades Promotoras de Salud la conformación de Redes Integradas e Integrales Territoriales de Servicios de Salud en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud Renovada y la normatividad vigente

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Acreditación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Régimen Subsidiado
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000007274, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo

Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, para garantizar la promoción de la salud, la prevención de los riesgos y la superación de los daños en la salud colectiva, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones para el mantenimiento y la actualización del sistema de vigilancia de las acciones de salud pública ejercidas en los territorios del departamento.
2. Coordinar el seguimiento y la evaluación, así como el desarrollo de la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dirigir las acciones encaminadas al acompañamiento y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en salud colectiva y en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
4. Participar en el desarrollo de acciones intersectoriales para la implementación de las políticas en salud pública.
5. Establecer lineamientos para la divulgación, promoción y vigilancia de la implementación de las rutas y guías integrales de salud en el departamento.
6. Definir acciones para el diseño, promoción, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida a grupos poblacionales.
7. Coordinar las acciones para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de salud en las acciones de detección temprana y protección específica.
8. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y coordinación de la estrategia de Atención Primaria en Salud – APS para la intervención de riesgos colectivos en salud en el departamento.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

20. 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

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Plan de Acción Intersectorial de Entornos Saludables – PAIES
- Condiciones o Características
- Prevención de la enfermedad
- Red Nacional de Escuela Saludable
- Entornos Saludables
- Dimensiones Transversales a los Componentes

- Promoción de la salud
- Componentes y Líneas de Acción
- Acciones de salud pública
- Objetivos de desarrollo sostenible

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004447, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional

Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Protección Social Integral del adulto mayor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004448, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de

inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Envejecimiento Activo

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004449, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan	

Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	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 AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004450, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.	
2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	
3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.	
4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.	
6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.	
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros	

grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004451, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.	

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	Veinticuatro (24) 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 AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004452, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los

municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	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 AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004453, 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 AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial

dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	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 02, NUC 2000004439, 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 Veinticinco (625)

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención ,centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de calidad y redes de servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Envejecimiento Activo
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	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 2000002385, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención ,centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de

protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.

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.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida - Protección Social Integral del adulto mayor - Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias	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 ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000003989, 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	Ciento Tres (103)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas mayores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de los adultos mayores en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Coordinar acciones para la articulación de políticas públicas, programas y proyectos encaminados a la oferta interinstitucional de servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores del departamento.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a programas y proyectos sociales de las instituciones de protección y bienestar para adultos mayores en el departamento.

4. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las adultos mayores con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

5. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal, para la ejecución de programas y proyectos sociales orientados a los adultos mayores en cumplimiento de las políticas públicas.

6. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

- Manejo de conflicto y mediación

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Psicología	Treinta y Seis (36) 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 02, NUC 2000002449, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos orientados a promoción de la protección integral y garantía de los derechos de las personas en situación de discapacidad, mejorando las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de las personas en situación de discapacidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las personas en situación de discapacidad, con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas, a través de la medición de indicadores.

4. Implementar mecanismos y desarrollar acciones orientadas a la promoción de la participación, veeduría y procesos de organización, formación y liderazgo para las personas en situación de discapacidad.

5. Inspeccionar y vigilar las acciones de promoción y mantenimiento de la salud que deben desarrollar los actores, con prioridad en las entidades administradoras de planes de beneficios - EAPB.

6. Participar en el desarrollo de las acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a las personas en situación de discapacidad.

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Rehabilitación Integral
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Política Pública de Discapacidad
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Diagnóstico y Registro de Discapacidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO AREA SALUD, código 323, grado 01, NUC 2000002572, 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 AREA SALUD
Código	323

Grado	01
Nivel	Técnico
Nro. de Plazas	Ciento Sesenta y Tres (163)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, para el cumplimiento de las competencias y normatividad sanitaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control a los establecimientos de comercialización, preparación, expendio y transporte de alimentos, establecimientos de interés sanitario en salud ambiental y a la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo, conforme a los lineamientos y la normatividad sanitaria vigente.

2. Realizar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmisibles a través de los levantamientos de índices larvarios de aedes aegypti, de la vacunación antirrábica de perros y gatos conforme a los lineamientos y la normatividad sanitaria vigente.

3. Realizar labores de apoyo en la vigilancia epidemiológica y estudios de campo de los eventos de interés en salud pública y vigilancia sanitaria, conforme a los lineamientos, protocolos y la normatividad sanitaria vigente.

4. Realizar vigilancia y control a circulares y alertas sanitarias sobre productos de uso y consumo humano, emitidas por las autoridades competentes.

5. Elaborar los informes requeridos desde los proyectos y programas de ambiente, alimentos, vectores, zoonosis, riesgo químico, salud ocupacional, residuos hospitalarios y peligrosos, sanidad portuaria y medicamentos así como el registro de datos en los sistemas de información dispuestos para la captura y procesamiento de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios.

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

F136-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Lineamientos de la política de salud ambiental
- Prevención y control de intoxicaciones por sustancias químicas
- Control del transporte, almacenamiento, comercialización y uso de las sustancias químicas

F148-GESTIÓN DE LOS VECTORES, ZOONOSIS

- Marco conceptual de Vectores y Zoonosis
- Inspección, Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis
- Marco normativo de Vectores y Zoonosis
- Control de Vectores y Zoonosis

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F137-GESTIÓN DEL RIESGO EN ALIMENTOS

- Normatividad Vigente
- Toma de muestras de alimentos
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Sanidad portuaria
- Condiciones de sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Higiene alimentaria

F140-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS

- Sanidad portuaria
- Generalidades de desinfección
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Cadena de Frio
- Prácticas de higiene personal
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos
- Condiciones sanitarias de los establecimientos donde se preparan, almacenan, comercializan, distribuyen y expenden alimentos y bebidas
- Condiciones sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Manejo de plagas
- Contaminación cruzada de alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS

- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Normatividad Vigente
- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental

F138-CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO

- Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Inspección, Vigilancia y Control a la calidad del agua para consumo humano
- Condiciones Suministro Agua Potable y Saneamiento Básico
- Vigilancia y control condiciones sanitarias y locativas de las piscinas y estructuras similares
- Toma de muestras de Agua
- Riesgo de la Calidad del Agua para uso recreativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional del NBC Administración, Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente del NBC Administración, Gestión de salud ocupacional, seguridad y medio ambiente del NBC Administración, Gestión Ambiental de Residuos del NBC Administración, Gestión pública ambiental del NBC Administración, NBC Zootecnia, Gestión Ambiental del NBC Administración, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Medicina Veterinaria Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Medicina Veterinaria, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Zootecnia	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración Ambiental del NBC Administración, Administración Ambiental y de los recursos naturales del NBC Administración, Administración Ambiental y Sanitaria del NBC Administración, NBC Zootecnia, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales del NBC Administración, NBC Medicina Veterinaria, Administración en Salud: Énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental del NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Administración del Medio Ambiente del NBC Administración	

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000002868, 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 un (91)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores de apoyo asistencial que permitan dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.	

2. Brindar apoyo asistencial en el desarrollo de los procesos jurídicos y contractuales que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.

3. Asistir en la ejecución de tareas requeridas para otorgar y cancelar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios y entidades sin ánimo de lucro del sector salud, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

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. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. 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.

9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Elaboración de actas de reuniones

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000002852, 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 un (91)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos

institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial que permitan dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.

2. Brindar apoyo asistencial en el desarrollo de los procesos jurídicos y contractuales que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.

3. Asistir en la ejecución de tareas requeridas para otorgar y cancelar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios y entidades sin ánimo de lucro del sector salud, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

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. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. 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.

9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

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
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003011, 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	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fomentar y fortalecer el emprendimiento, el tejido empresarial, la empleabilidad, la diversificación productiva y exportadora y el trabajo digno en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social en los diferentes sectores productivos del departamento, a través de la articulación y cooperación con los sectores públicos y privados.

2. Dirigir acciones encaminadas a promover y consolidar el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación que contribuyan al desarrollo de los diferentes sectores productivos, la competitividad regional, la generación de empleo, el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial en el departamento.

3. Garantizar acciones de asesoría y asistencia a las administraciones municipales en la implementación de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social en sus territorios.

4. Orientar y coordinar a las dependencias responsables de ejecutar políticas públicas y desarrollar programas y proyectos asociados al desarrollo económico del departamento.

5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades

identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Económica
- Estrategias y políticas macroeconómicas
- Análisis económicos y financieros

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Desarrollo económico.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

Área Administrativa

- Políticas y directrices sobre cofinanciación de proyectos productivos
- Gestión de políticas públicas
- Gestión de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Fundamentos en economía social y solidaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002901, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la formulación estratégica de políticas agropecuarias que den oportunidades de solución a las necesidades esenciales de las subregiones, e implementar políticas comerciales que permitan encontrar oportunidades de mercado, para incluir los diferentes productos agropecuarios en los sectores de comercio a nivel regional, nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar con las entidades del CONSEA, la planificación del Desarrollo sectorial y rural, estableciendo directrices en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal - Comercial y de Desarrollo Rural, para desplegar estrategias acordes a las necesidades de las regiones y subregiones de manera articulada con las políticas nacionales.	
2. Garantizar la elaboración y publicación de la información estadística del sector agropecuario y otros sectores afines, mediante la gestión de los recursos técnicos, logísticos y financieros, para tener diagnósticos acertados que avalen propuestas sobre políticas agropecuarias de mediano y largo plazo, contribuyendo al mantenimiento y continuidad del desarrollo económico regional y subregional del Departamento.	
3. Avalar proyectos de creación de Centros Zonales de Gestión Agroempresarial en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural, con el fin de poner en marcha políticas agropecuarias que den oportunidades de desarrollo económico y social a la región.	
4. Facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales de los productores agropecuarios y otros sectores productivos afines, cooperativas y asociaciones, a través del desarrollo de asesoría y asistencia en la normatividad ambiental, sanitaria y de inocuidad, así como de requisitos técnicos y de calidad, para contribuir al aumento del comercio local, las exportaciones y la cantidad de exportadores.	
5. Vigilar el índice de rotación de productos, verificando los acuerdos comerciales entre el productor y el comercializador para asegurar el cumplimiento de los contratos; al igual que evaluar posibles nuevos productores verificando la calidad de sus	

productos, con el fin de contribuir al desarrollo económico y empresarial de la región.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

Agronomía, Veterinaria y afines
- Comercialización agropecuaria

F079-ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO
- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados
- Normatividad Relacionada
- Desarrollo Económico
- Acceso a mercados

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	

en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003093, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la promoción y fomento del sector minero - energético en Antioquia, con base en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de contribuir al crecimiento y reconocimiento del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al secretario de despacho los programas y proyectos de fomento y desarrollo minero - energético con base en las necesidades identificadas, con el fin de que los apruebe para su ejecución.

2. Formular y desarrollar planes y proyectos que generen alianzas entre el sector público y privado, para el fomento del sector minero - energético, con el fin de generar empleo productivo en el departamento.

3. Formular y presentar proyectos de capacitación en las materias minera y energética, mediante foros en las diferentes subregiones, para contribuir al desarrollo y fomento de estas actividades en el departamento.

4. Promover acciones para la legalización de la minería del departamento de Antioquia mediante el programa establecido, con el fin de que dicha legalización se lleve acabo oportunamente.

5. Representar el sector minero y energético en el exterior mediante la asistencia a las diferentes ferias internacionales, con el fin de promover este sector económico del departamento.

6. Promover la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la actividad minera y energética, a través de campañas publicitarias, capacitaciones y foros, con el fin de generar seguridad en el desarrollo de estas actividades.

7. Participar en los diferentes comités que desarrollan actividades tendientes a mejorar la situación minero - energética en cuanto a la afectación ambiental en dfierentes zonas del departamento de Antioquia, con el fin de buscar soluciones a la situación.

8. Formular proyectos que contribuyan a la educación técnica en la explotación de los recursos mineros y energéticos de Antioquia con base en convenios con entidades educativas, para mejorar la competitividad del sector.

9. Dirigir el desarrollo de proyectos del sector de la joyería y de otros sectores asociados a la explotación de recursos minerales y energéticos en Antioquia, a través de programas que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad del sector.

10. Aprobar y suscribir los actos administrativos que se generen en razón de la delegación de los trámites y funciones mineras, emanadas de la Agencia Nacional de Minería para lo relacionado con el procedimiento de amparos administrativos.

11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

22. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F144-TITULACIÓN MINERA

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Potencial minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Planeamiento minero
- Sistemas de exploración y explotación minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F104-RECURSOS MINEROS

- Métodos de explotación
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Sistema de beneficio minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Seguridad e higiene minera

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Otras áreas de conocimiento
- Energías Alternativas
- Mercados Energéticos
- Eficiencia Energética

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003020, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar estrategias y acciones para la promoción del desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento, mediante el impulso al emprendimiento, fortalecimiento del tejido empresarial, incremento de la productividad, la empleabilidad y la formalización laboral y empresarial, la diversificación productiva y exportadora, y la consolidación del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en coordinación con los diferentes actores a nivel local, nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento.

2. Orientar y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada subregión.

3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera del sector de la economía solidaria, con el fin de contribuir a su fortalecimiento empresarial.

4. Dirigir la formulación, presentación e implementación de proyectos estratégicos que orienten recursos del ámbito local, nacional e internacional al aprovechamiento de las potencialidades de desarrollo económico y productivo en los diferentes sectores del departamento.

5. Coordinar procesos de identificación, diagnóstico y prospección de oportunidades y acciones que tengan la capacidad de impactar positivamente sectores económicos y cadenas productivas priorizadas en el territorio.

6. Impulsar la consolidación de alianzas con organizaciones públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil que posibiliten la implementación y continuidad de proyectos y acciones estratégicas de desarrollo económico.

7. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fortalecer el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento.

8. Dirigir acciones que promuevan e impulsen la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de generar potencial económico en el departamento.

9. Orientar acciones que fomenten la implementación de modelos de gestión del conocimiento en áreas estratégicas de las cadenas productivas, con el fin de fortalecer el desarrollo competitivo y sostenible en el departamento.

10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para

la gestión de proyectos sectoriales.

11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

21. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Desarrollo económico.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003030, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estrategias y acciones que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y atractivos turísticos, además de la consolidación del tejido empresarial en el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir acciones encaminadas a la planeación estratégica y la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que impulsen el turismo y promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del sector en el departamento.	
2. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planeación y desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de integrarla en sus	

planes de ordenamiento territorial.

3. Coordinar acciones encaminadas a disponer información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

4. Establecer y orientar lineamientos y metodologías para el diseño de productos y servicios turísticos, que permitan potencializar capacidades territoriales y la construcción de tejido empresarial en el departamento.

5. Liderar programas y acciones de preparación y fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística del departamento, para incrementar su competitividad.

6. Dirigir procesos de asesoría y asistencia técnica a entes públicos, privados y de la sociedad civil para el aprovechamiento de oportunidades de consolidación y crecimiento del sector.

7. Fomentar la conformación de un ecosistema turístico que articule los esfuerzos de los diferentes actores del sector, y propicie la generación de alianzas estratégicas.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. 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 Financiera y Contable
- Presupuesto público

F124-TURISMO
- Regulación de la actividad turística
- Ley de Turismo
- Principios generales del turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana

- Procedimiento de contratación estatal - Derecho administrativo - Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	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 UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003094, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.

3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.

4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en las operaciones unitarias dentro de los ciclos minero y energético y emitir los conceptos técnicos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad definida en la materia.

5. Realizar el análisis de los procesos productivos, energéticos, mineros y metalúrgicos extractivos, con el fin de calcular las huellas que impactan el medio ambiente (suelo, aire y agua) buscando su disminución y propendiendo por la recuperación de las áreas degradadas.

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

- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F104-RECURSOS MINEROS
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Métodos de explotación
- Sistema de beneficio minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Diseño de planeamiento Minero
- Seguridad e higiene minera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines., Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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 03, NUC 2000003060, 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 Setenta y Cuatro (174)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a brindar asistencia y apoyo jurídico en los asuntos procedimentales, procesales y extraprocesales, en los distintos planes y programas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, el mantenimiento del orden público y el acceso a la justicia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.

2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003300, 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 SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dependencia, en concordancia con los lineamientos definidos y las normas vigentes.

2. Apoyar el desarrollo de programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

recibidas.

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

6. 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.

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

9. 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.

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

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.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- 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	- Manejo de la informacion - Adaptacion 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 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004312, 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 Once (111)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar la respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- 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
- Medidas cautelares

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Procedimientos Sancionatorios
- Leyes y normatividad relacionada
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de

Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Código Nacional de Policía
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

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

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO EJECUTIVO, código 425, grado 06, NUC 2000003046, 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	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	06
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.	
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.	
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.	

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 cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F085-MENSAJERÍA

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Control de comunicaciones oficiales
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Principios básicos de Archivísticos
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005914, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, administración y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación, a través de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad, con base en la evaluación a estudiantes, docentes e instituciones educativas, cumpliendo con la normatividad vigente, para lograr las metas fijadas por la administración departamental en materia de educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución y seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación y desarrollar acciones pedagógicas que propendan por el mejoramiento de la calidad y la movilización social alrededor de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes e instituciones educativas.

2. Orientar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y al desarrollo productivo y social, promoviendo e impulsando acciones y programas y proyectos que mejoren la calidad de la educación y fomenten el ingreso de estudiantes a la educación superior postsecundaria y terciaria en el departamento.

3. Orientar y liderar el establecimiento de alianzas con diferentes entidades públicas y privadas con el fin de garantizar la implementación de las estrategias que propicien el acceso con calidad a la educación, especialmente en el sector rural.

4. Liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del sector

educativo, identificando la estructura programática, los indicadores, metas y la proyección financiera de los recursos necesarios, promoviendo estudios e investigaciones y la realización de acciones para el mejoramiento y adecuación de ambientes de aprendizaje, la adopción de modelos educativos, el uso de TIC y la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación.

5. Coordinar y orientar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, en concertación y de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, gestionando y realizando seguimiento de los proyectos estratégicos y emitir las orientaciones requeridas para la materialización de convenios nacionales e internacionales, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

6. Liderar la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo de Antioquia, en el marco de un contexto globalizado, definiendo la pertinencia y oportunidades de los programas de educación primaria, secundaria y terciaria y dirigiendo las estrategias de promoción del programa de bilingüismo e interculturalidad en función de las necesidades reales de formación en el departamento.

7. Dirigir la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, coordinando el reporte de los instrumentos de seguimiento y evaluación del sector educativo y la ejecución de estrategias pedagógicas y la autoevaluación en las instituciones educativas, generando las intervenciones de mejoramiento de la gestión escolar necesarias.

8. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios en la formulación o actualización de planes de educación municipal y demás instrumentos de análisis, participación y gestión territorial de la educación y liderar estrategias de apoyo a las instituciones educativas para el mejoramiento de los procesos y la calidad, coordinando la articulación de los Manuales de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Educativo Rural PER, y Proyecto Educativo Comunitario PEC, con los respectivos contextos sociales, culturales y académicos.

9. Liderar la implementación de proyectos en instituciones educativas para el fortalecimiento de las competencias generales, básicas y ciudadanas, orientación socio ocupacional y proyecto de vida en los estudiantes, permitiéndoles el acceso y permanencia en la educación terciaria, coordinando con las instituciones de educación superior o de formación para el trabajo y el desarrollo humano la ejecución de estrategias de promoción de sus programas, de acuerdo con la vocación productiva de las subregiones y estimulando la presencia de estas en el territorio.

10. Coordinar la implementación de estrategias, programas y proyectos para la cualificación y articulación de los niveles preescolar, básica y media y los programas de primera infancia y educación terciaria o postsecundaria, dirigiendo la ejecución de acciones con las instituciones de educación terciaria para la generación de oportunidades de acceso y desarrollo personal, promoviendo la vinculación al sector productivo y de servicios a los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media, a través de la educación para el trabajo y el emprendimiento.

11. Liderar la actualización, ejecución y evaluación del plan territorial anual de formación docente, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas y orientar el diseño de estrategias de asistencia, estímulos y reconocimientos del quehacer pedagógico,

académico y curricular; contribuyendo a la cualificación, desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores y al mejoramiento del servicio y la calidad educativa.

12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

17. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

18. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

19. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

23. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Principios de la Cooperación Internacional
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Legislación de Cooperación Internacional
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente
- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas
- Comité Territorial de Formación Docente
- Incentivos y estímulos para los docentes

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Programación y control de proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Planificación detallada del proyecto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación del impacto
- Ejecución del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Seguimiento y control del trabajo
- Cadena de Valor

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Organización de la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de currículos
- Diseño de contenidos digitales
- Modelos pedagógicos
- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Estrategias de aprendizaje

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural
- Planes de Educación Rural

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000005911, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y evaluar políticas, estrategias, planes y programas en materia administrativa, financiera y de talento humano para el sector educativo, propendiendo por aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del sistema educativo, garantizando una óptima administración y manejo de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la gestión para el pago oportuno y la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no	

certificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Garantizar la adecuada gestión para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, conforme a las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.

3. Establecer los criterios de administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con los procesos y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos docentes y demás normas aplicables.

4. Orientar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio educativo, acompañando a los municipios que demanden y estén en proceso de certificación para el manejo autónomo de la educación en los términos previstos en la ley.

5. Liderar la promoción del fortalecimiento de la gestión educativa de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asesoría y asistencia técnica con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

6. Liderar la administración de las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo, en aras de mantener una relación armónica y constructiva.

7. Coordinar la administración de los recursos de las diferentes fuentes de financiación, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, contribuyendo al desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en el funcionamiento del servicio educativo y el desarrollo de sus programas.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos

de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- NIIF PYMES

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Contenido de los Estados Financieros NIIF

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F231-NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Estrategia de convergencia a NICSP y a NIIF en el sector público
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las entidades del Gobierno
- Contenido de los Estados Financieros NICSP

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios,

matriculas, calificaciones, validaciones

F043-ESCALAFÓN DOCENTE

- Evaluación para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial
- Procedimiento de selección mediante concurso para el sistema especial de carrera docente
- Procedimiento y requisitos para la inscripción y ascenso en el escalafón docente
- Régimen especial de los educadores estatales
- Estructura del escalafón docente
- Reingreso al escalafón docente
- Exclusión del escalafón docente

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión
- Plan de desarrollo departamental

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Estructura y armonización del MECI

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

- Innovación, ciencia y tecnología **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas** - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000004544, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el diseño, administración y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan generar modelos educativos abiertos, que propendan por la atención a la

demanda educativa y la cobertura de la educación formal, promoviendo la inclusión y la movilización social, aumentando la cobertura en los municipios no certificados, promoviendo el acceso y permanencia en el sistema educativo y atendiendo la diversidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la adopción y ejecución de estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar, extra edad y adultos de las zonas urbanas y rurales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.

2. Dirigir la planeación, el control la divulgación y supervisión periódica de las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, ajustándose a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las metas de la dependencia, garantizando la continuidad de los alumnos matriculados y la atención de las solicitudes de los alumnos nuevos.

3. Liderar el diseño y ejecución de estrategias para la auditoría de matrícula en los municipios no certificados, mediante el seguimiento a la gestión para la cobertura oficial y contratada, permanencia, promoción y generación de cupos, estableciendo los ajustes necesarios para el establecimiento de la planta de cargos y la organización de la prestación del servicio en los establecimientos educativos y municipios, de acuerdo con la información de matrícula por grado, sede, jornada y modelo educativo con el fin de cubrir la demanda educativa.

4. Coordinar con las demás dependencias del organismo la planificación y definición de estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes técnico, administrativo, logístico y de dotación de acuerdo con una visión integral y multidisciplinaria del sistema educativo en el departamento, que permita cumplir el mandato constitucional del derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa total.

5. Liderar ejecución de estrategias de articulación con otras dependencias de la administración departamental o instituciones y estamentos externos que inciden en el servicio educativo y asistir a los niveles superiores en temas relacionados con los programas a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas, contribuyendo a la atención educativa de las diferentes poblaciones.

6. Coordinar el diseño, implementación y mejora continua de estrategias y mecanismos pedagógicos y didácticos con enfoque diferencial, que garanticen el acceso a la oferta educativa de poblaciones diversas, propendiendo por su permanencia y retención en el sistema educativo, en el marco de una escuela diversa e inclusiva.

7. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y realizar seguimiento y monitoreo de la información relativa al programa en los diferentes sistemas como el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE, realizando el seguimiento a la deserción educativa en zonas rurales.

8. Liderar la asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas para la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los modelos educativos

flexibles y coordinar la articulación con el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de los ciclos complementarios de las normales superiores, de acuerdo a las características del territorio y las disposiciones vigentes.

9. Coordinar los planes, programas y proyectos que contribuyan al acceso, permanencia, graduación y tránsito educativo exitoso de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales y talentos excepcionales de las instituciones educativas; así como para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas rurales de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales, proporcionando la información necesaria para la actualización del sistema de medición de la cobertura de educación.

10. Dirigir la emisión de los actos administrativos de reconocimiento de carácter oficial y sus modificaciones para los establecimientos educativos públicos y gestionar la legalización (licencia de funcionamiento) y acreditación (registro de programas), de las instituciones educativas de educación formal privadas y de educación para el trabajo y desarrollo humano, de los municipios no certificados del departamento.

11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

22. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema territorial de juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Evaluación y control de metas institucionales
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Plan de Permanencia Escolar

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F209-EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- Educación básica formal y media de adultos
- Organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta
- Aspectos generales de la educación de adultos
- Organización general de la educación de adultos
- Programas de alfabetización
- Políticas públicas y lineamientos para la educación Integral de las personas jóvenes y adultas

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Política Pública de Discapacidad
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Rehabilitación Integral

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Organización de la Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Educación rural

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Derecho administrativo - Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000005909, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, administrar y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación, garantizando de manera integral la cobertura de la educación formal y la consolidación y fortalecimiento de los sistemas de información a partir de la ejecución y control de los procesos de evaluación y del desarrollo de	

planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, promoviendo la inclusión y la movilización social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, orientando los planes, programas y proyectos de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del departamento, realizando recomendaciones y ajustes a fin de fortalecer la gestión escolar, la evaluación formativa, la innovación educativa y los planes de mejoramiento institucionales.

2. Dirigir la planeación, implementación y evaluación de estrategias que impulsen la movilización social de la ciudadanía, los agentes y actores del desarrollo en las diferentes subregiones, promoviendo la pertinencia y la calidad de la educación en todos los habitantes del territorio.

3. Direccionar programas y proyectos para que los actores comprometidos e involucrados en el proceso educativo desarrollen acciones que permitan elevar la calidad de la educación, orientando y dirigiendo los planes de formación docente, entre otros planes y acciones, como prioridad para el desarrollo, la mejora y la innovación educativa en los municipios antioqueños.

4. Liderar las estrategias de articulación mediante acciones conjuntas para el fortalecimiento de los planes de mejoramiento, los proyectos educativos institucionales, las estrategias de diversidad e inclusión y los proyectos pedagógicos transversales, para cumplir con los fines de la educación en los niveles preescolar, básica, media y terciaria.

5. Dirigir la formulación de estrategias, programas y proyectos para atender la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o con necesidades educativas especiales, así como poblaciones diversas o con enfoque diferencial; coordinando la oferta educativa para esta población.

6. Coordinar la promoción de políticas de acceso a la educación postsecundaria, de acuerdo con necesidades reales de formación en el departamento, facilitando el acceso y la permanencia en la educación terciaria.

7. Coordinar las estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes, de acuerdo con una visión integral e interdisciplinaria del sistema educativo en el departamento, garantizando el derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa universal.

8. Liderar la ejecución de estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar y adultos de las zonas urbanas y rurales, desarrollando mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de educación pertinente, especialmente de las zonas rurales de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.

9. Liderar la gestión del proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, priorizando y gestionando los proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas

institucionales.

10. Liderar el diseño y realización de estudios e investigaciones para la mejora del sector educativo en el Departamento de Antioquia, implementando herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos, que contribuyan a la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.

11. Liderar la ejecución de acciones para la construcción, ampliación y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento, dirigiendo el establecimiento y ejecución de mecanismos para propiciar el acceso a las plataformas tecnológicas que presten servicios educativos y promoviendo la integración y desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la mediación pedagógica y la alfabetización y competencia digital de todos los actores de las instituciones educativas del Departamento de Antioquia.

12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

17. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

18. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

19. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

23. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos

- Utilización y prohibición de los recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

F008-COBERTURA EDUCATIVA
- Indicadores de cobertura
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Factores de la deserción escolar
- Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Plan de Permanencia Escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

Área de la Educación
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Calidad de la educación
- Evaluación formativa
- Política educativa departamental
- Orientación educativa
- Movilización social
- Calidad educativa
- Administración del sector educativo
- Estrategias de innovación

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Comité Territorial de Formación Docente
- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas
- Incentivos y estímulos para los docentes
- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F209-EDUCACIÓN PARA ADULTOS
- Organización general de la educación de adultos

- Educación básica formal y media de adultos
- Políticas públicas y lineamientos para la educación Integral de las personas jóvenes y adultas
- Programas de alfabetización
- Organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta
- Aspectos generales de la educación de adultos

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos
- Educación para la rehabilitación social
- Atención educativa para grupos étnicos

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Organización de la Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Sistema de Educación Superior

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano

- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

F052-EDUCACIÓN RURAL
- Educación rural
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Diseño de currículos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de contenidos digitales
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005913, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la planeación y ejecución de proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura educativa, de acuerdo con las condiciones técnicas y promover el desarrollo de modelos de educación digital mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de generar nuevos métodos de acceso y permanencia en el sistema educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento y liderar el diseño de estrategias que permitan la articulación e implementación de los planes y programas nacionales en torno a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector educativo.	
2. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la construcción, ampliación, reposición y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento de conformidad con las competencias establecidas en la ley.	
3. Dirigir el seguimiento al estado de la infraestructura educativa y a la red de parques educativos y ciudadelas en el departamento, coordinando la documentación de las necesidades de infraestructura de los establecimientos educativos del departamento, de acuerdo con las normas y criterios vigentes, con el fin de mantener unas condiciones óptimas de operación.	
4. Liderar la evaluación de los estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica y financiera de los proyectos de infraestructura física destinados a ampliar la cobertura y la calidad del servicio educativo, asegurando que estos se ajusten a las necesidades pedagógicas de cada comunidad educativa, mediante la administración y control de los diseños y estudios de las obras a ejecutarse.	
5. Dirigir la implementación y coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos para las construcciones, reparaciones, mantenimientos y adecuaciones de los establecimientos educativos del departamento, según el análisis de las necesidades de los mismos; coordinando la verificación de la ejecución de las obras de infraestructura física priorizadas para el cumplimiento de metas del componente	

educativo del plan de desarrollo.

6. Coordinar el seguimiento al estado de la infraestructura física educativa de los municipios no certificados en el departamento, asegurando la gestión de la dotación y el adecuado funcionamiento de los servicios públicos en los establecimientos educativos, y tomar las acciones a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros establecidos y de conformidad con las competencias establecidas en la ley.

7. Liderar la implementación de ambientes virtuales de aprendizaje a través de nuevos mecanismos de apropiación digital, plataformas tecnológicas y suministro de elementos tecnológicos y de conectividad en los establecimientos educativos, garantizando el acceso y permanencia a la plataforma tecnológica de bachillerato digital.

8. Liderar la implementación de estrategias y plataformas tecnológicas que permitan el acceso y permanencia en el servicio educativo de la población adulta y en edad extra edad de las zonas rurales y urbanas y que permitan establecer mecanismos de apropiación de la educación digital para la población con necesidades educativas especiales.

9. Coordinar la implementación de la plataforma de acceso y permanencia en la educación media y las acciones pedagógicas y didácticas que permitan ampliar la cobertura para la población adulta y en extra edad, apoyado de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

10. Dirigir y coordinar el suministro de los elementos tecnológicos y de conectividad a los establecimientos educativos del departamento y la formulación y desarrollo de estrategias que garanticen la articulación de las bibliotecas digitales con estos establecimientos educativos y con los ecosistemas de innovación, con el fin de fortalecer los procesos pedagógicos y de gestión.

11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

22. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

- Contratación del servicio educativo para población indígena

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Gestión y administración plataformas MLS (Learning Management System)
- Redes hibridas de conectividad a internet
- Operación de redes de datos

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Plan de Permanencia Escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Factores de la deserción escolar
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Evaluación y control de metas institucionales
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

Área de la Educación

- Infraestructura educativa
- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Conectividad en los establecimientos educativos
- Educación incluyente
- Comunidad educativa

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Manejo de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F209-EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- Educación básica formal y media de adultos
- Organización general de la educación de adultos
- Aspectos generales de la educación de adultos
- Programas de alfabetización
- Políticas públicas y lineamientos para la educación Integral de las personas jóvenes y adultas
- Organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física
- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas
- Proyectos de infraestructura física
- Servicios Públicos
- Construcción y obras civiles

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

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

- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005918, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de administración y desarrollo humano de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento de Antioquia, garantizando su disponibilidad y bienestar, con el fin de aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio educativo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, coordinando su determinación y modificación por establecimiento educativo y municipio, teniendo en cuenta la información proveniente de los estudios de la cobertura educativa y el análisis de indicadores; asegurando la prestación del servicio educativo.

2. Liderar el diseño y ejecución de los planes y programas que promuevan el bienestar social y demás estrategias que incentiven el mejoramiento la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, los pensionados y sus familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos; con el fin de aumentar los niveles de desempeño.

3. Dirigir y coordinar la operación del comité de convivencia laboral de los docentes y directivos docentes y del comité de docentes y directivos docentes amenazados.

4. Coordinar la gestión de las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa del personal docente y administrativo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y la gestión de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón y en el registro de la carrera docente, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Coordinar y dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.

6. Asegurar el correcto funcionamiento del archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del departamento, con el fin de garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes, además de la expedición oportuna de información y certificaciones laborales y de tiempo de servicios, y las demás de competencia de la Secretaría de Educación.

7. Coordinar y dirigir las rutas de atención lideradas por la Secretaría de Educación en el territorio, tales como: ruta de atención ciberacoso, ruta de atención para presuntos casos de consumos de sustancias psicoactivas, ruta de atención situaciones de conducta suicida, ruta de atención para situación de violencias sexuales.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

- Tratamiento sancionatorio
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Protocolo para la atención y prevención de las violencias en el Trabajo
- Conformación y funciones del Comité de Convivencia
- Circunstancias agravantes
- Conductas que constituyen acoso laboral
- Fases del Acoso laboral
- Modalidades de acoso laboral

Área de la Educación

- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE

- Incentivos y estímulos para los docentes
- Comité Territorial de Formación Docente
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas
- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales

F043-ESCALAFÓN DOCENTE

- Procedimiento y requisitos para la inscripción y ascenso en el escalafón docente
- Procedimiento de selección mediante concurso para el sistema especial de carrera docente
- Régimen especial de los educadores estatales
- Reingreso al escalafón docente
- Evaluación para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial

- Estructura del escalafón docente
- Exclusión del escalafón docente

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Unidades de conservación documental
- Conservación preventiva documental
- Almacenamiento documental
- Monitoreo ambiental documental

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Novedades de Planta

- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Planta de cargos
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Evaluación del desempeño
- Sistema de evaluación del desempeño
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000004548, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las competencias otorgadas por la Ley a la Secretaría de Educación, brindando la orientación y el soporte legal que permita que los procesos, trámites, actos, contratos y demás actuaciones administrativas se desarrollen dentro del marco normativo, para proteger los intereses del departamento y la prestación del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los trámites relacionados con los procesos sancionatorios en cumplimiento del Reglamento Territorial del Proceso Inspección y Vigilancia y gestionar el cumplimiento de las sentencias de la Secretaria de Educación, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Orientar y controlar las actividades referentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para dar cumplimiento a sus programas y proyectos.

3. Liderar la orientación y asesoría jurídica a las dependencias de la Secretaria de Educación y revisar desde la legalidad los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.

4. Gestionar la elaboración de los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la Educación Formal Regular y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

5. Preparar los actos y trámites relacionados con la segunda instancia de los procesos disciplinarios del personal docente, directivo y administrativo adscrito a la planta de personal de la Secretaría de Educación.

6. Revisar el marco jurídico de los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario de Despacho, garantizando que las actuaciones del organismo se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

7. Coordinar la respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa,

garantizando que las mismas se ajusten a derecho.

8. Coordinar la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para la gestión de los trámites de Reconocimiento de Personería Jurídica y Reforma Estatutaria de entidades educativas, para la correspondiente firma del Secretario de Educación.

9. Orientar la proyección del acto administrativo de adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que imparten niveles de preescolar, básica y media, ciclo complementario y la formación de adultos.

10. Coordinar las actividades de refrendación de certificados de estudio y títulos para uso en el exterior, cumpliendo los procedimientos establecidos y liderar la expedición de certificados de registro de títulos hasta el año 1994.

11. Liderar la gestión del registro de firmas de los rectores y/o directivos, de las instituciones educativas de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

17. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

18. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

19. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

23. 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

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Imposición de multas y sanciones
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Recursos
- Poder preferente y competencias
- Principios rectores
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Pruebas, nulidades
- Comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Faltas y sanciones

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Derechos fundamentales

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo ASESOR, código 105, grado 02, NUC 2000007337, 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	ASESOR
Código	105
Grado	02
Nivel	Asesor
Nro. de Plazas	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionadas con la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, propendiendo por mayor cobertura, permanencia, inclusión y mejoramiento de la calidad educativa, con el fin de potenciar la captura de sinergias y el logro de objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el servicio educativo en los niveles iniciales, de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, velando por el mantenimiento de la cobertura educativa actual y propendiendo por su ampliación.

2. Asistir y asesorar a los municipios no certificados y a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar, apoyando a los municipios en el proceso de certificación en los términos previstos en la ley.

3. Asesorar en estrategias para la creación y funcionamiento de las Instituciones de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano en los municipios no certificados del departamento, conceptuando para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.

4. Orientar y asesorar los procesos de contratación del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con los lineamientos y políticas definidas.

5. Asesorar y orientar la definición de estrategias que aseguren el acceso a un sistema educativo sostenible con calidad y pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo en todos los niveles: preescolar, básica y media, fomentando la formación profesional y para el trabajo y el desarrollo humano.

6. Asesorar y orientar los procesos de investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.

7. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.

8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.

9. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.

10. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

11. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

12. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.

13. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.

14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. 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 Económica

- Análisis económicos y financieros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población desplazada por la violencia

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Organización de la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación del impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Ejecución del proyecto
- Planificación detallada del proyecto
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

Área Administrativa

- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Desarrollo de proyectos
- Panorama de riesgos
- Plan de desarrollo departamental
- Gestión de procesos
- Código de buen gobierno

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos

- Teorías de planeación de clase - Diseño de contenidos digitales - Incorporación de TIC en el contexto educativo - Estrategias de aprendizaje

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000869, 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 Once (111)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (PAE) y apoyar la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan el acceso y permanencia en el sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.

2. Desarrollar labores técnicas para realizar el seguimiento y monitoreo de la información relativa al Programa de Alimentación Escolar (PAE) en los diferentes sistemas como el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar – SIMPADE.

3. Ejecutar labores técnicas en el desarrollo de acciones para la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

5. 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.

6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 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.

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. 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

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Evaluación de impacto
- Ejecución del proyecto
- Evaluación del impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Programación y control de proyectos

- BPIN - Cadena de Valor - Gerencia de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Nutrición y Dietética	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

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

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, NUC 2000005678, 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	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el relacionamiento estratégico y la gestión de las comunicaciones con los públicos de interés, el desarrollo y ejecución de políticas públicas relativas a los derechos y la seguridad alimentaria y nutricional de los diferentes grupos poblacionales, la gestión de proyectos estratégicos, la ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia y las relaciones internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar acciones y estrategias encaminadas a la implementación, operación y seguimiento del pilar de Gobierno Corporativo y las buenas prácticas, garantizando la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, bajo las líneas estratégicas que imparta el Gobernador, en coordinación con los jefes de organismos y los representantes legales de las entidades descentralizadas.

2. Liderar acciones orientadas al seguimiento de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los Organismos y dependencias en el desarrollo y cumplimiento de las estrategias, coordinando la identificación, promoción y gestión de fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental.

3. Ejercer la gestión de la operación aérea del departamento de Antioquia y establecer y desarrollar mecanismos y acciones de apoyo logístico y administrativo, requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

4. Desempeñar la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.

5. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico del despacho del Gobernador, con los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales y con las diferentes instancias del gobierno nacional y territorial, planeando y dirigiendo la organización de la agenda del Gobernador.

6. Liderar estrategias y acciones para la internacionalización del departamento, promoviendo la cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales y las diferentes formas de actuación, alianzas y cooperación entre las entidades interesadas.

7. Coordinar y liderar la administración de los recursos económicos asignados a la operación en la implementación de planes, programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, así como los relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, garantizando la implementación y seguimiento de los mismos, realizando el proceso de monitoreo y evaluación.

8. Liderar la estrategia comunicacional de la administración departamental, procurando la comprensión ciudadana del ejercicio de Gobierno en pro del desarrollo integral del Departamento con transparencia y responsabilidad, garantizando la atención de las comunicaciones dirigidas al despacho del Gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como los ciudadanos en general.

9. Liderar y coordinar la gestión de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de proyectos sectoriales y las instancias de gobernanza relacionadas a las fuentes alternativas del Sistema General de Regalías, Obras por Impuestos y demás fuentes alternativas.

10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

12. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

16. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

18. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

19. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

22. 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

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- Manual general de operaciones MGO
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Internacionalización y globalización
- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Modelos de negocios globales

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Estatuto de Anticorrupción
- Riesgos de Corrupción
- Rendición de Cuentas

- Estrategia Anti tramites

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000007282, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Definir lineamientos y mecanismos para la formulación, gestión de recursos de inversión y control de programas y proyectos en la administración departamental, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación y liderar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales, liderando la definición e implementación de metodologías y estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental.

2. Coordinar la definición de directrices y verificar el cumplimiento de los requisitos metodológicos generales para la formulación y aprobación de los proyectos a financiar con recursos de inversión del Departamento, del Sistema General de Regalías, cofinanciación y demás fuentes alternativas de financiación.

3. Orientar y dirigir la verificación de requisitos para la viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, obligatorios para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional.

4. Liderar las acciones de seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR- departamentales y demás fuentes alternativas de financiación.

5. Liderar las acciones para la ejecución del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos cofinanciados con fuentes alternativas a nivel nacional, departamental y municipal, proponiendo los cambios y correctivos para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo

con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F106-REGALÍAS

- Normatividad para la liquidación, recaudo y distribución de regalías
- Manejo e inversión de las regalías
- Funciones del Fondo nacional de regalías

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación del impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Gerencia de Proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Ejecución del proyecto

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002983, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las relaciones internacionales del departamento, ejecutando estrategias y acciones para la recepción de cooperación técnica y financiera, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes y proyectos para la internacionalización del territorio, apoyando la articulación de esfuerzos institucionales para promover la cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales, y fortalecer las competencias del talento humano en temas de internacionalización.

2. Realizar acciones orientadas al desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la asesoría y asistencia técnica a emprendedores, MIPYMES, grupos asociativos y demás entidades interesadas en los trámites relacionados con el acceso a nuevos mercados y la diversificación de exportaciones, promoviendo la productividad laboral, la empleabilidad, el trabajo digno y la formalización.

3. Ejecutar acciones de promoción y acompañamiento de proyectos con el apoyo de entidades a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, buscando atraer Inversión directa, fortalecer capacidades locales, referenciar tendencias en sectores estratégicos, acompañar a inversionistas y consolidar relaciones con empresas y con el sector productivo.

4. Apoyar estrategias y acciones para la recolección y análisis de información para apoyar la planeación y toma de decisiones en los organismos del Departamento de Antioquia en el ámbito internacional y de cooperación.

5. Ejecutar estrategias y proyectos de promoción internacional del territorio y sus intercambios culturales a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal, que contribuyan a la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.

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

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Plan de internacionalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Normativa vigente de internacionalización.
- Internacionalización y globalización
- Modelos de negocios globales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F205-LOGÍSTICA INTERNACIONAL

- Comercio internacional
- Proceso logístico de carga y transporte

- Manejo de inventarios para exportar
- Despachos internacionales
- Logística internacional
- Documentos de exportación

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Desarrollo económico.
- Modelos de innovación
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Planificación detallada del proyecto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Cadena de Valor
- Ejecución del proyecto
- Evaluación del impacto
- Costos y presupuestos
- Seguimiento y control del trabajo
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Análisis y viabilidad del proyecto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003041, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las relaciones internacionales del departamento, ejecutando estrategias y acciones para la recepción de cooperación técnica y financiera, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes y proyectos para la internacionalización del territorio, apoyando la articulación de esfuerzos institucionales para promover la cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales, y fortalecer las competencias del talento humano en temas de internacionalización.

2. Realizar acciones orientadas al desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la asesoría y asistencia técnica a emprendedores, MIPYMES, grupos asociativos y demás entidades interesadas en los trámites relacionados con el acceso a nuevos mercados y la diversificación de exportaciones, promoviendo la productividad laboral, la empleabilidad, el trabajo digno y la formalización.

3. Ejecutar acciones de promoción y acompañamiento de proyectos con el apoyo de entidades a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, buscando atraer Inversión directa, fortalecer capacidades locales, referenciar tendencias en sectores

estratégicos, acompañar a inversionistas y consolidar relaciones con empresas y con el sector productivo.

4. Apoyar estrategias y acciones para la recolección y análisis de información para apoyar la planeación y toma de decisiones en los organismos del Departamento de Antioquia en el ámbito internacional y de cooperación.

5. Ejecutar estrategias y proyectos de promoción internacional del territorio y sus intercambios culturales a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal, que contribuyan a la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.

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

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Normativa vigente de internacionalización.
- Internacionalización y globalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Plan de internacionalización
- Modelos de negocios globales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F205-LOGÍSTICA INTERNACIONAL

- Documentos de exportación
- Proceso logístico de carga y transporte
- Manejo de inventarios para exportar
- Comercio internacional
- Logística internacional
- Despachos internacionales

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Desarrollo económico.
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Planificación detallada del proyecto
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ejecución del proyecto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Cadena de Valor
- Evaluación del impacto
- Seguimiento y control del trabajo
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

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, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003040, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las relaciones internacionales del departamento, liderando estrategias y acciones para la recepción de cooperación técnica y financiera, procurando la internacionalización del territorio mediante el fortalecimiento de la inversión, el comercio exterior, la promoción territorial y los intercambios culturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar el desarrollo de políticas, planes y proyectos para la internacionalización, articulando esfuerzos institucionales para promover cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales, y fortalecer las competencias del talento humano internacional.

2. Coordinar acciones orientadas a impulsar la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la consolidación de un portafolio de oportunidades de formación a empresarios e instituciones que los conforman, promoviendo la productividad laboral, la empleabilidad, el trabajo digno y la formalización.

3. Liderar y articular estrategias y acciones del orden nacional, departamental y municipal encaminadas a impulsar exportaciones diversificadas de empresas antioqueñas, en articulación con empresarios y demás partes interesadas que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y el acceso a nuevos mercados con el fin de contribuir a la internacionalización de Antioquia.

4. Dirigir la promoción y acompañamiento de proyectos en el territorio con el apoyo de entidades a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, enfocándose en atraer Inversión directa, fortalecer capacidades locales, referenciar tendencias en sectores estratégicos, acompañar a inversionistas y consolidar relaciones con empresas establecidas, coordinando la recolección y análisis de información para apoyar la planeación y toma de decisiones en los organismos del Departamento de Antioquia en el ámbito internacional y de cooperación.

5. Coordinar el fomento y ejecución de estrategias y proyectos de promoción internacional del territorio y sus intercambios culturales a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal, que contribuyan a la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Normativa vigente de internacionalización.
- Modelos de negocios globales
- Internacionalización y globalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Plan de internacionalización

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Principios de la Cooperación Internacional
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Legislación de Cooperación Internacional
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F225-PLAN ESTRATÉGICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- Comercio exterior
- Legislación de cooperación internacional
- Fortalecimiento de la institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Plan de medios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana

- Procedimiento de contratación estatal - Derecho administrativo - Código único disciplinario - Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003026, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, realizando el seguimiento a la implementación y operación del pilar de	

Gobierno Corporativo, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones de implementación y ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados.

2. Realizar acciones para la ejecución del seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno Corporativo, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

3. Participar en la implementación de mecanismos para la designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del sector central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.

4. Ejecutar estrategias que faciliten la transversalización de las acciones de las entidades descentralizadas en relación con las funciones y propósitos de los organismos y dependencias del sector central de la Administración departamental.

5. Desarrollar acciones para que la ejecución de los programas y proyectos de los organismos de la administración departamental en su sector central se ejecuten en concurrencia y complementariedad, de acuerdo a las sinergias y unicidad de materia con programas y públicos objetivos de las entidades descentralizadas.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F118-MERCADEO

- Servicio al cliente - ciudadano
- Conceptos generales de mercadeo
- Diseño de nuevos productos
- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Ciclos de vida del producto

F160-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

- Gestión Clínica o Asistencial
- Normatividad Vigente
- Programa de Seguimiento Fiscal y Financiero - PSFF
- Plan Integral de gestión de recursos
- Gestión Directiva y Estratégica
- Gestión Financiera y Administrativa
- Clasificación de Riesgo de la Empresas Sociales del Estado - ESE

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Desarrollo económico

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

- Metodologías para la formulación de proyectos - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - BPIN - Programación y control de proyectos - Evaluación de impacto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

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, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003218, 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 Once (111)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la formulación, gestión de recursos de inversión y control de programas y proyectos en la administración departamental, de manera concertada, participativa y descentralizada, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación e implementación de acciones para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales, implementando metodologías y estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental.

2. Apoyar la implementación de estrategias para la verificación de requisitos para la viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, obligatorios para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar el desarrollo de las acciones de seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR- departamentales y demás fuentes alternativas de financiación.

4. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos cofinanciados con fuentes alternativas a nivel nacional, departamental y municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos 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. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

F106-REGALÍAS

- Funciones del Fondo nacional de regalías
- Normatividad para la liquidación, recaudo y distribución de regalías
- Manejo e inversión de las regalías

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Planificación detallada del proyecto
- Ejecución del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación del impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Economía, NBC Arquitectura y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Diseño, NBC Economía	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003154, 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	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en el marco de su competencia la implementación de políticas y acciones del Departamento en materia de preservación del ambiente, la promoción de una cultura ambiental, así como el acceso a servicios de agua potable, saneamiento básico, electrificación rural y de manejo de residuos en el territorio antioqueño; contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida en la región y a su desarrollo equilibrado y sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la preservación de la integridad del ambiente, la fauna silvestre y doméstica en el territorio; y al acceso de la población a los servicios públicos domiciliarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Promover la articulación interinstitucional de las autoridades y actores presentes en el territorio, para la armonización de esfuerzos y de los recursos dispuestos, para el logro de los objetivos de desarrollo sostenible y de prestación de servicios públicos domiciliarios en el departamento.

3. Liderar los procesos y acciones requeridas para la protección, conservación y

monitoreo de zonas estratégicas de importancia ambiental para el departamento, de conformidad con las normas aplicables y lineamientos establecidos.

4. Propiciar y controlar el desarrollo de proyectos estratégicos locales y regionales de suministro de servicios públicos de aseo, agua potable, saneamiento básico, manejo de residuos y electrificación rural; en el marco de sus competencias.

5. Representar al Departamento como Gestor del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento para Antioquia, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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 Financiera y Contable
- Presupuesto público

F174-SERVICIOS PÚBLICOS
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

F125-NORMATIVA AMBIENTAL
- Licencia Ambiental
- Control fiscal financiero y control interno
- Servicios públicos, agua potable y saneamiento básico

Área de la Salud
- Plan departamental de agua y saneamiento básico

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN
- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad
- Generalidades asociados al sector
- Cofinanciación de proyectos

F105-RECURSOS NATURALES
- Regulación ambiental
- Desarrollo sostenible

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana

- Código único disciplinario - Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003377, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en el departamento, con miras a prestar un servicio oportuno, eficiente y con calidad, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar y articular acciones para la formulación y ejecución del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento básico, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Promover y coordinar la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos que en materia de agua potable y saneamiento básico adelante el Departamento y los municipios, de acuerdo a los requerimientos de ley.

3. Orientar la formulación de políticas y acciones en materia de servicios de agua potable y saneamiento básico, así como la implementación de procesos de asesoría, asistencia técnica y certificación de los actores; con el fin de ampliar la cobertura de estos a través de planes municipales de gestión.

4. Liderar el proceso contractual para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico, procurando el control técnico, administrativo y financiero a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento, de conformidad con los planes estratégicos y de inversiones.

5. Liderar la implementación y uso de sistemas o mecanismos de información que faciliten el seguimiento al avance del Plan Departamental de Agua y Saneamiento, según los lineamientos establecidos, coordinado la recolección y sistematización de la información, con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones.

6. Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica a los municipios y a las entidades territoriales participantes del Plan Departamental de Agua, para efectos de la certificación a que se refiere la ley, desplegando las acciones necesarias para que puedan cumplir con la responsabilidad de proveer el servicio de acueducto.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo

con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área Administrativa

- Gerencia de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área
- Metodología para la formulación de planes
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Direccionamiento estratégico
- Planeación estratégica
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Administración pública
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003382, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos que en materia de electrificación adelante la Gobernación de Antioquia a través de asesoría, promoción y apoyo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos de energía, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios de electrificación en la zona rural del Departamento, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica a las administraciones	

municipales, empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios y/o comunidades rurales en la ejecución de planes, programas y proyectos, orientados a ampliar la cobertura de los servicios de electrificación y optimizar la destinación de los recursos.

2. Instruir y coadyuvar en las gestiones de aprobación de los proyectos de electrificación en las zonas rurales con base en priorización de las necesidades presentadas por la comunidad, el aprovechamiento de fuentes de energía renovable o alternativas y la aplicación de la normatividad vigente.

3. Coadyuvar en la consecución de recursos financieros para la cofinanciación de los proyectos de la Dirección a través de los organismos nacionales e internacionales, con el fin de propiciar la extensión de redes principales y domiciliarias.

4. Liderar la suscripción y ejecución de convenios interadministrativos con los Municipios y diferentes empresas prestadoras de servicios, con el fin de brindar mayor cobertura en electrificación a la comunidad rural.

5. Liderar el proceso contractual para la ejecución de obras de sistemas eléctricos rurales, procurando el control técnico, administrativo y financiero a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento, de conformidad los planes estratégicos y de inversiones, y con los lineamientos establecidos.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el

cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área Administrativa

- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Evaluación de proyectos
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Administración de recursos
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Gestión de proyectos

F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN

- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad
- Cofinanciación de proyectos
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad para la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica - Intervención del Estado

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Derecho administrativo - Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000007268, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que orientadas a controlar e incrementar el recaudo de los ingresos de la Administración Departamental, con el fin de	

asegurar los recursos financieros requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones en ésta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones encaminadas a formular, implementar, revisar y actualizar el Estatuto de Rentas para el Departamento de Antioquia.

2. Liderar y controlar las acciones para el establecimiento de políticas, lineamientos, procedimientos y directrices que permitan optimizar y controlar los procesos gestores de ingresos no tributarios.

3. Determinar estrategias y programas que permitan el incremento de los ingresos de acuerdo con las metas proyectadas a corto y mediano plazo, a partir de los análisis de tendencias económicas, jurídicas, y sociales de carácter nacional y regional.

4. Controlar la implementación de estrategias y programas orientados a aumentar el recaudo y la generación de una cultura tributaria que promueva el pago oportuno y la disminución de la evasión, la elusión fiscal, y el contrabando, entre otras prácticas desfavorables en la materia.

5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

6. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

8. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

12. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. 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 Financiera y Contable
- Rentas del departamento
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal
- Normatividad tributaria
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Planeación financiera
- Coordinación financiera de proyectos
- Finanzas públicas
- Legislación mercantil y tributaria
- Fiscalización Tributaria
- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Normas de administración pública
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano

- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000000403, 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	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Diecinueve (19)

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y la colaboración con diversos grupos de interés; propiciando espacios de concertación y gobernanza participativa que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación y ejecución de las acciones necesarias orientadas a la promoción de la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y la colaboración con diversos grupos de interés, para la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en la gestión pública.

2. Establecer los lineamientos para orientar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Direccionar y coordinar acciones, acuerdos y proyectos entre la Gobernación, los municipios, provincias, subregiones y otras instancias regionales, fomentando la colaboración y articulación con entidades y organizaciones públicas para el mejoramiento de la gestión local y asegurar el cumplimiento efectivo de los planes, programas y proyectos del departamento.

4. Gestionar la ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales, la supervisión de cuerpos de bomberos, el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados; acorde con la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.

5. Coordinar las acciones dirigidas a reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con las normas que rigen la materia.

6. Coordinar la integración y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que busquen la protección y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, promoviendo una oferta institucional coherente y efectiva desde la Administración departamental.

7. Liderar la articulación y ejecución de procesos, promoviendo la inclusión efectiva de las comunidades en la toma de decisiones públicas y el desarrollo de una cultura participativa y democrática.

8. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

9. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines

de la entidad.

10. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

13. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

14. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

16. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

18. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

20. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- 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
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal

- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F177-POLÍTICA INDÍGENA
- Territorios indígenas
- Normatividad indígena
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Planes de vida

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Atención educativa para grupos étnicos
- Enfoque diferencial
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas

	- Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003117, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana, comunal y comunitaria, para la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en la gestión pública, en el marco de la construcción de confianza y la transparencia institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de capacitación, asesoría, asistencia técnica y articulación interinstitucional en temas de participación, cultura ciudadana, gestión social y organismos comunales, orientadas a las administraciones municipales, con el propósito de contribuir al fortalecimiento administrativo, la autonomía y el desarrollo institucional.

2. Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos

comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad.

4. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de promover nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, constructiva y corresponsable.

5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica	

del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000007299, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la atención a los alcaldes y servidores públicos del orden municipal en materia de gestión pública, mediante la coordinación de las acciones orientadas a brindar el acompañamiento pertinente a las autoridades competentes en procesos electorales, en la gestión de las novedades administrativas de alcaldes y notarios, y en el trámite de reconocimiento de personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios; para asegurar el cumplimiento normativo en sus actividades y decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones orientadas a brindar el acompañamiento pertinente a las autoridades competentes en procesos electorales, en la gestión de las novedades administrativas de alcaldes y notarios de segunda y tercera categoría, y en la realización de los trámites para la designación de alcaldes encargados en el departamento.

2. Dirigir el seguimiento al proceso de convocatoria de notarios de segunda y tercera categoría, proyectando al señor Gobernador el proyecto de nombramiento de los notarios que quedaron en la lista de elegibles y realizando su confirmación en el cargo, con el propósito de garantizar la transparencia en el cubrimiento de esos cargos, en términos de competencia y cumplimiento de los requisitos de ley.

3. Orientar el comité de seguimiento electoral del Departamento de Antioquia, coordinando con la fuerza pública los diferentes procesos electorales; analizando, estudiando y definiendo las actividades concernientes a las elecciones, para garantizar el éxito en los comicios electorales que se presenten.

4. Establecer los lineamientos para reconocer, suspender y/o cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Otorgar la personería jurídica a los cuerpos de bomberos voluntarios y oficiales de los municipios, mediante la firma de la resolución que aprueba, niega o suspende la personería jurídica, con el objetivo de que cumplan con los requisitos de ley para su nacimiento a la luz pública y comiencen sus operaciones.

6. Dirigir el Comité Departamental de Bomberos, coordinando el plan de actividades, resolviendo inquietudes de los cuerpos de bomberos y trazando políticas, con el objetivo de acompañar y asesorar a los respectivos comandantes en el buen desempeño de las funciones.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO
- Estructura de la administración pública
- Medios de control de la actuación administrativa
- Actos Administrativos
- Mecanismos de participación ciudadana

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico

	- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000398, 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 Setenta y Cuatro (174)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la formulación y seguimiento de políticas enfocadas en la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y el fortalecimiento colaborativo con diversos grupos de interés; propiciando espacios de concertación y gobernanza participativa que impulsen el desarrollo, la participación y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a la promoción de la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y el fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la planeación y ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales; atención de actuaciones administrativas de los cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

3. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

4. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
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 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000003319, 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 un (91)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales, atención de actuaciones administrativas de los cuerpos de bomberos, nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría, y la designación de alcaldes encargados; de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.

4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. 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.

9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia	- Manejo de la informacion - Adaptacion al cambio

- 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	- 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	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

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

ARTÍCULO 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004310, 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	Ciento Tres (103)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de políticas enfocadas en la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y el fortalecimiento colaborativo con diversos grupos de interés; propiciando espacios de concertación y gobernanza participativa que impulsen el desarrollo, la participación y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a la promoción de la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y el fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la planeación y ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales; la atención de situaciones administrativas de los cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados, acorde con la normatividad en materia y los procedimientos establecidos.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

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. 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.

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. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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

F253-ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS

- Normatividad de las comunidades afrocolombianas
- Normatividad de las Comunidades Afrocolombianas

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Control social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Normatividad indígena
- Planes de vida
- Territorios indígenas
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003136, 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 Once (111)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.	
2. Realizar actividades de apoyo técnico 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.	
3. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos.	
4. Ejecutar actividades de apoyo técnico para la gestión de trámites y servicios requeridos en el Organismo.	
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. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F042-MANEJO DE TIC's
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

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

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004322, 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 GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del organismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Recopilar y consolidar información relacionada con los procesos que se ejecutan en el organismo, para que facilite la ejecución de programas, proyectos y la toma de decisiones.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. 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.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. 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.

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000000986, 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	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los lineamientos estratégicos para formular y ejecutar planes, programas y proyectos enfocados en la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional y la administración de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la provisión eficiente y el óptimo funcionamiento de bienes, seguros, servicios generales y la gestión documental, fortaleciendo el relacionamiento con la ciudadanía para asegurar una prestación de servicios efectiva, incluyente y orientada a satisfacer las necesidades de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de capacitación, formación, compensación y bienestar laboral, y la administración de las relaciones laborales para el desarrollo integral del talento humano.

2. Formular las políticas para la administración de la planta de empleos con base en las necesidades organizacionales y la normatividad vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de personal en cada uno de los organismos.

3. Liderar el Sistema Integrado de Gestión mediante el diseño e implementación de metodologías de desarrollo organizacional, de gestión del cambio y del conocimiento, garantizando su mantenimiento y mejoramiento continuo.

4. Orientar las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.

5. Orientar acciones encaminadas a garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental.

6. Establecer lineamientos para administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles,

con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.

7. Dirigir y establecer mecanismos para garantizar una atención eficiente e incluyente a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.

8. Liderar el proceso de expedición de Pasaportes en el Departamento de Antioquia y realizar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de acuerdo con la normatividad relacionada y las directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

9. Establecer lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico, garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, así como también la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica.

10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

12. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

16. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

18. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

19. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo

cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

22. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Modernización de Entidades
- Manual de valoración de cargos
- Curva salarial
- Cargas de trabajo

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

F071-CULTURA Y CAMBIO

- Normatividad vigente asociada
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

- Herramientas de Medición de Cultura
- Modelos de Cultura y Cambio

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales
- Pasivo pensional

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Cajas de compensación familiar
- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Educación formal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000348, 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.

3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. 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.

9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia	- Manejo de la informacion - Adaptacion al cambio

- 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	- 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 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003126, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la gestión del presupuesto del organismo, en las fases de planificación, ejecución y control de los recursos técnicos, físicos y financieros, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. **2.** Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto,

Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los procesos contractuales del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y 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 técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

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

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

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003157, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.

2. Desarrollar acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Gestionar acciones requeridas para la administración de los estudiantes y el seguimiento de las prácticas laborales, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados.

4. Implementar mecanismos y estrategias que promuevan la participación de estudiantes en la formulación de acciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Administración Departamental.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F069-PRACTICAS UNIVERSITARIAS

- Reglamentación de la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de las prácticas laborales en el sector público
- Políticas de Estado Joven-prácticas laborales en el sector público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004240, 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 Setenta y Cuatro (174)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos adelantados por el Organismo.	

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 las 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. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas definidas por la Secretaría General.

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento

- Acción popular - Acción de grupo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

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 64° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006447, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño a la adecuada gestión financiera y presupuestal del Fondo de la Vivienda, para el cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las partidas corrientes y no corrientes del Fondo de la Vivienda y el Fondo	

de Calamidad Doméstica, con el propósito de lograr el adecuado reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda Departamental.

2. Presentar la información contable para la elaboración de las revelaciones a los estados financieros relacionadas con el Fondo de la Vivienda y el Fondo de Calamidad Doméstica, aplicando el Marco Normativo para entidades de Gobierno.

3. Realizar conciliaciones contables y reportes periódicos de cartera del Fondo de la Vivienda y del Fondo de Calamidad Doméstica, garantizando la presentación de información actualizada y conciliada a las partes interesadas.

4. Ejecutar el proceso de verificación de saldos, causación y solicitud de retiro de cesantías de los funcionarios con créditos activos en el Fondo de la Vivienda.

5. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

6. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

- 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 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 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001014, 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 Once (111)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en las fases de planificación, ejecución y control de los recursos técnicos, físicos y financieros, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones para la consolidación de la información necesaria para la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control y demás partes interesadas y realizar seguimiento a los requerimientos definidos en los planes de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar en la revisión de la información registrada en los sistemas de información dispuestos para los procesos contractuales y los sistemas de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Monitorear la publicación de la información requerida como sujeto obligado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

4. Brindar apoyo técnico en la elaboración, seguimiento, sistematización y reporte de los planes y programas institucionales, así como a los indicadores de gestión a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables.

5. Contribuir técnicamente al desarrollo de las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a 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

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

- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE 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
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Economía	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

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

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003091, 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, 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. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. 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.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. 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.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

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.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- 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	- Manejo de la informacion - Adaptacion 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 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004057, 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
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
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por 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.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 68° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000000199, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar las directrices para la administración de los procesos logísticos y administrativos de la Gobernación de Antioquia, con base en las prioridades institucionales y las necesidades de los planes, programas y proyectos, con el fin de asegurar que todas las dependencias cuenten con el apoyo logístico requerido para su funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación e implementación de los planes y acciones para la prestación de servicios administrativos y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración departamental, garantizando la gestión integral de los mismos.

2. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas, incluyendo la prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el despacho del Gobernador, mediante directrices y políticas definidas, con el fin de garantizar que las instalaciones locativas estén en óptimo funcionamiento para prestar un excelente servicio.

3. Dirigir y coordinar la política de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental y las sedes operativas que lo requieran, mediante los recursos

técnicos y la contratación de servicios de vigilancia necesarios, para garantizar la salvaguarda de los bienes propiedad del Departamento y de los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia.

4. Dirigir la administración del presupuesto asignado a la dependencia con base en las directrices y normas vigentes, coordinando la estimación del presupuesto de gastos generales requerido para el funcionamiento de la administración departamental con el fin de contribuir a su efectivo cumplimiento.

5. Liderar el acompañamiento a cada una de las direcciones a su cargo, resolviendo asuntos específicos y tomando las decisiones de impacto organizacional, para asegurar que todas las dependencias de la Gobernación cuenten con el apoyo necesario.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones

- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

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 de bienes de consumo (salidas)
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Control y legalización de bienes inmuebles

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000030, 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 Veinticinco (625)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - 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.
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. 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

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- 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

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
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

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

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000000133, 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	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas, estrategias y gestiones encaminadas a que la Administración Departamental y sus diferentes organismos del nivel central dispongan del apoyo legal y administrativo que permita la unificación de criterios jurídicos en sus actuaciones, la prevención del daño antijurídico, la defensa legal de sus intereses, el cumplimiento normativo, un adecuado relacionamiento institucional y la mejora normativa, de acuerdo con las competencias propias de la entidad y el marco legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas y lineamientos jurídicos a aplicar en la Administración Departamental para prevenir el daño antijurídico, garantizar la defensa de los intereses del Departamento, realizar procesos conciliatorios y de repetición; así como para la emisión de conceptos sobre los asuntos de competencia de la entidad.

2. Liderar los procesos de orientación, instrucción y control al desarrollo de actos y contratos por parte de la entidad, así como al establecimiento de lineamientos para la supervisión e interventoría a los procesos contractuales, a fin de que éstos se ajusten a la normatividad vigente aplicable.

3. Fijar los lineamientos y procedimientos con base en los cuales se realiza la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, la emisión de conceptos jurídicos; así como para el relacionamiento de la entidad con los entes que a su vez le vigilan y regulan.

4. Establecer, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, procedimientos y directrices en materia jurídica contractual, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el nivel central de la Administración Departamental.

5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Apoyo logístico

- adquisición de bienes, obras y servicios

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derecho constitucional

- Actos Administrativos - Seguimiento jurídico de contratos - Legislación pública - Laudos arbitrales - Derecho administrativo - Participación ciudadana - Código único disciplinario - Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 71° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000000145, 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	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar la definición y determinación de lineamientos y la ejecución de las estrategias jurídicas para la atención de los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que se vea involucrado el Departamento de Antioquia, propendiendo por el éxito de las pretensiones de la entidad, a la vez que se controla actos y trámites sobre los cuales deciden el Gobernador y/o el Secretario General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar la adopción y aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento de conformidad con la normatividad vigente, así como su defensa judicial y extrajudicial.

2. Aprobar los actos administrativos que por competencia les corresponde resolver en segunda instancia al Gobernador, o al Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

3. Establecer los lineamientos para brindar asesoría jurídica y la expedición de conceptos jurídicos requeridos por los diferentes organismos de la Administración Departamental frente a los asuntos de su competencia, procurando el cumplimiento normativo y la unidad de criterio jurídico.

4. Controlar el seguimiento de las actividades contractuales en sus diferentes etapas, la aplicación de políticas contractuales a los procedimientos de compras públicas y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración departamental del nivel central.

5. Revisar los conceptos jurídicos proyectados por las dependencias a su cargo y los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador, de conformidad con la normatividad aplicable.

6. Realizar seguimiento y control a los acuerdos expedidos por los concejos municipales, a los actos administrativos de carácter general que expidan los alcaldes, y al ejercicio de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento.

7. Liderar, coordinar y evaluar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos, procurando la unificación de criterios jurídicos y el fortalecimiento de una cultura de prevención del daño antijurídico en la Administración Departamental.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el

cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN
- Estrategia Anti tramites
- Riesgos de Corrupción
- Estatuto de Anticorrupción

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000000168, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo y seguimiento a decisiones judiciales y extrajudiciales ejecutoriadas y su cumplimiento, cálculo de provisiones, análisis de mecanismos procesales en procesos de controversias contractuales, atención de acciones de tutela y demás procesos de la dependencia en el marco de las competencias asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer estrategias y políticas requeridas para la defensa judicial y extrajudicial del Departamento, así como de prevención del daño antijurídico.

2. Liderar la representación del Departamento ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, coordinando con el equipo de abogados las acciones necesarias para garantizar la adecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Departamento, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

3. Coordinar el análisis y la proyección de los actos administrativos que por competencia deben resolver en segunda instancia el Gobernador o el Secretario General, así como de conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.

4. Liderar el análisis y proyección de respuestas a los recursos de apelación o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General y definir los términos en los que se responden las tutelas en contra del Gobernador, para garantizar que se ajusten a los términos legales manteniendo la transparencia de los procesos.

5. Coordinar los procesos de seguimiento a las actividades de gestión de las tutelas en contra de la entidad, velando porque las respuestas a los conceptos jurídicos solicitados, sean realizadas dentro de los términos establecidos por la ley, con el fin de evitar la violación del debido proceso.

6. Dirigir las acciones encaminadas a determinar la provisión contable de los procesos judiciales en que es parte la entidad y coordinar la ejecución de las decisiones judiciales o conciliaciones ejecutoriadas y hacer seguimiento a su cumplimiento, analizando los fallos y demás decisiones judiciales que se relacionen con la defensa y protección de los intereses del departamento para establecer líneas y políticas de defensa.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo	

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 73° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000000186, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procedimientos jurídicos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas, inscripción de dignatarios, reformas de estatutos, expedición de certificados de existencia y representación, inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro y verificar la validez de los actos administrativos expedidos por los alcaldes y concejos municipales, con el fin de velar porque las actuaciones se ajusten a la Constitución y la Ley, apoyando la asesoría legal que brinda la Subsecretaria Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la revisión de los acuerdos expedidos por los concejos municipales y los actos administrativos de carácter general que expidan los alcalde para que se decida sobre su validez y aplicabilidad.

2. Liderar la atención y trámite de asuntos administrativos originados en los municipios,

sobre los cuales el Gobernador deba resolver o decidir por competencia.

3. Coordinar las acciones de asesoría jurídica a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia y proyectar los conceptos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Dirigir la revisión de la legalidad de los proyectos de ordenanza y de los actos administrativos que deban ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Coordinar la revisión y trámite de conceptos sobre prohibiciones, impedimentos y conflicto de intereses en la designación de miembros de juntas y concejos directivos designados por el Gobernador.

6. Dirigir el proceso de certificación de la existencia y representación legal, el trámite de las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica y de reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común a cargo del Departamento, y suscribir los actos administrativos correspondientes.

7. Liderar los procesos de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento de Antioquia, que se encuentran bajo la órbita de competencia de la Secretaría General.

8. Coordinar los procesos de capacitación y asesoría a los usuarios externos, los representantes legales y dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común en relación con su creación y funcionamiento.

9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

20. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación de personerías jurídicas
- Normas de notariado y registro
- Marco Normativo Vigente de Contratación
- Recursos frente los actos administrativos
- Derecho constitucional
- Solución de conflictos
- Atención de tutelas
- Código de procedimiento administrativo
- Seguimiento jurídico de contratos
- Veeduría ciudadana
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Estrategias de participación
- Actos Administrativos

- Derecho administrativo - Marco Normativo vigente de contratación - Asesoría Jurídica - Representación jurídica - Procedimiento de contratación estatal - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 74° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000000154, 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	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar la actividad contractual de la Administración Departamental, mediante la asesoría, orientación y ejecución de estrategias, procurando la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión, la legalidad en la celebración, ejecución y liquidación de contratos; así como la minimización de riesgos jurídicos; de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y orientar jurídicamente, la realización de las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento del nivel central de la Administración Departamental, de acuerdo con las competencias recibidas.

2. Garantizar que los pliegos de condiciones del Departamento de Antioquia se ajusten a la normatividad vigente, a través de la revisión de los mismos, con el fin de asegurar la selección objetiva y transparente de los contratistas del Departamento.

3. Coordinar la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, contribuyendo al debido control de la destinación de los recursos del Departamento.

4. Coordinar y controlar la expedición de conceptos que en materia jurídica contractual requieran los organismos de la Administración Departamental, nivel central; de forma tal que se encuentren ajustados a derecho.

5. Liderar el seguimiento a la ejecución contractual a través de indicadores que implemente la Dirección, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

6. Liderar la adopción de directrices y lineamientos para la gestión contractual del Departamento y el ejercicio de la supervisión e interventoría requerida; propendiendo por el estricto cumplimiento de los principios, normas y parámetros establecidos por las entidades competentes en la materia.

7. Implementar estrategias y procedimientos de gestión y acompañamiento para realizar análisis del mercado que permitan la selección de proveedores y contratistas, con el fin de facilitar el proceso contractual.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de

conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

Área de Mercadeo y Ventas
- Proveedores

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

ARTÍCULO 75° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000565, 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 Setenta y Cuatro (174)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.

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

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.

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

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- 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
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Medidas cautelares - Responsabilidad civil extracontractual del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

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 76° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 77° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 78° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo EOEP	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		27-12-2024
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		27-12-2024
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.				