



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, 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.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

En mérito de lo expuesto,

RESULEVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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 las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. 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 planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 200000565, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.

PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones jurídicas para apoyar y estimular procesos de legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes, en coordinación con la Agencia Nacional de Tierras y las administraciones municipales.
2. Brindar asesoría legal para la conformación y fortalecimiento jurídico y administrativo de las instituciones representativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones de orden jurídico 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. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

consultas PQR

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas
- Medidas de restablecimiento

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Atención educativa para grupos étnicos
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Enfoque diferencial
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004984, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones jurídicas para apoyar y estimular procesos de legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes, en coordinación con la Agencia Nacional de Tierras y las administraciones municipales.
2. Brindar asesoría legal para la conformación y fortalecimiento jurídico y administrativo de las instituciones representativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones de orden jurídico 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. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrsl 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de rehabilitación

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Atención educativa para grupos étnicos
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Enfoque diferencial
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003342, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente. Realizar estudios de viabilidad financiera y económica de los proyectos presentados por las comunidades afrodescendientes, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida. Asesorar a las comunidades afrodescendientes en la promoción de procesos productivos, emprendimiento y creación de empresas, como opciones de generación de ingresos para la vida productiva. Apoyar la ejecución de actividades de orden administrativo, presupuestal y financiero 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Enfoque diferencial
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Atención educativa para grupos étnicos
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003343, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas. 2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que contribuyan a la caracterización de las comunidades afrodescendientes, con el objetivo de ejecutar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas. 3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural. 4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento y caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- 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
- Atención educativa para grupos étnicos
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Enfoque diferencial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200000027, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

AFRODESCENDIENTES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas.
2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que contribuyan a la caracterización de las comunidades afrodescendientes, con el objetivo de ejecutar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.
4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Enfoque diferencial
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Atención educativa para grupos étnicos
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Derechos de las comunidades afrocolombiana

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003344, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas.
2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que contribuyan a la caracterización de las comunidades afrodescendientes, con el objetivo de ejecutar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.
4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqr's 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Enfoque diferencial
- Atención educativa para grupos étnicos
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 200000061, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar acciones en 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 acciones de apoyo técnico orientadas a la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.
3.	Desarrollar acciones de apoyo técnico que contribuyan al análisis y caracterización de las comunidades afrodescendientes, con el objetivo de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
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, pqrds y demás solicitudes de acceso a la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Atención educativa para grupos étnicos
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Enfoque diferencial
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Psicología

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000003345, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno en línea

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de 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	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA PERSONAS MAYORES.	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Acompañar 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, coordinadas por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
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. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. Atender las consultas, trámites, pqrss 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003338, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades 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. Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades indígenas en la planeación, formulación y cofinanciación de proyectos y administración de recursos provenientes del sistema general de participaciones para resguardos indígenas, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones, identidad cultural y calidad de vida.
4. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas.
5. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento.
6. Participar en la ejecución de actividades presupuestales y financieras de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, pqrsl 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Territorios indígenas
- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Normatividad indígena

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003337, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas en la formulación del presupuesto y los planes de inversión, con el fin de fortalecer el manejo de los recursos con destinación específica.
3. Acompañar el proceso de asesoría a las autoridades indígenas en la planeación, cofinanciación de proyectos y administración de recursos provenientes del sistema general de participaciones para resguardos indígenas, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.
4. Brindar orientación técnica para la implementación de políticas públicas y proyectos de desarrollo económico y social en comunidades y resguardos indígenas.
5. Apoyar técnicamente a las autoridades indígenas en la ejecución de proyectos ambientales, procesos productivos, emprendimiento, creación de empresas y cooperativas, como opciones de generación de ingresos para la vida productiva y mejoramiento de la calidad de vida indígena.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Normatividad indígena
- Territorios indígenas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200006895, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en los planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
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. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección, garantía y restablecimiento de los derechos de las comunidades y resguardos indígenas para el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
5. Brindar asesoría jurídica en los procesos administrativos y los relacionados con la Jurisdicción Especial Indígena, mandatos, reglamentos, trámites y activación de rutas jurídicas para la atención de conflictos territoriales de las comunidades y resguardos indígenas.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas
- Medidas de satisfacción
- Medidas de rehabilitación

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Normatividad indígena
- Territorios indígenas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003314, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar general y la mejora de la calidad de vida de las comunidades y resguardos indígenas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos sociopolíticos, económicos, culturales, ambientales y territoriales para el fortalecimiento de la gestión y autonomía de los pueblos indígenas del departamento.
2. Acompañar técnicamente la formulación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos de las comunidades y resguardos, en concertación con las autoridades indígenas.
3. Desarrollar procesos de capacitación y formación a las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio y la implementación de la Jurisdicción Especial Indígena, que contribuyan a fortalecer la participación en la toma de decisiones y la gestión de sus planes de vida y salvaguarda.
4. Acompañar a las autoridades indígenas en los procedimientos y trámites para la adquisición de tierras, titulación, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos indígenas con el fin de mejorar la calidad de vida.
5. Apoyar las acciones para la atención humanitaria de emergencia y activación de rutas de atención a comunidades indígenas en coordinación con las entidades nacionales, departamentales, municipales y agencias humanitarias de cooperación internacional.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Territorios indígenas
- Normatividad indígena
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Planes de vida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003335, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar general y la mejora de la calidad de vida de las comunidades y resguardos indígenas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos sociopolíticos, económicos, culturales, ambientales y territoriales para el fortalecimiento de la gestión y autonomía de los pueblos indígenas del departamento.
2. Acompañar técnicamente la formulación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos de las comunidades y resguardos, en concertación con las autoridades indígenas.
3. Desarrollar procesos de capacitación y formación a las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio y la implementación de la Jurisdicción Especial Indígena, que contribuyan a fortalecer la participación en la toma de decisiones y la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

gestión de sus planes de vida y salvaguarda.

4. Acompañar a las autoridades indígenas en los procedimientos y trámites para la adquisición de tierras, titulación, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos indígenas con el fin de mejorar la calidad de vida.
5. Apoyar las acciones para la atención humanitaria de emergencia y activación de rutas de atención a comunidades indígenas en coordinación con las entidades nacionales, departamentales, municipales y agencias humanitarias de cooperación internacional.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqr's 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción
- Medidas colectivas

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Territorios indígenas
- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Normatividad indígena

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003336, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar general y la mejora de la calidad de vida de las comunidades y resguardos indígenas del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar técnicamente la formulación, monitoreo y ejecución de programas y proyectos para la promoción y preservación de la identidad cultural y diversidad lingüística de los pueblos indígenas del departamento. 2. Participar en la ejecución de proyectos e iniciativas culturales de los pueblos indígenas, realización de estudios etnográficos y planes de salvaguarda, encaminados al fortalecimiento de la identidad cultural y preservación de la memoria indígena. 3. Acompañar a las autoridades y comunidades indígenas en la estructuración de los planes de vida con el fin de cualificar su participación, pertenencia étnica y cultural. 4. Apoyar a las autoridades indígenas en los trámites de registro de sus comunidades, manejo de censos y actas de posesión de los cabildos, en articulación con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal. 5. Apoyar la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para las comunidades indígenas, en coordinación con las entidades de nacionales, departamentales, municipales y de cooperación internacional. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Convención Americana de Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Cadena de Valor

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Territorios indígenas
- Normatividad indígena

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003366, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de acciones de comunicación y difusión de planes, programas y proyectos desarrollados en el marco de la gestión de las políticas públicas dirigidas a gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y difundir estrategias comunicacionales que promuevan políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a las gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias.
2. Desarrollar acciones de comunicación dirigidas a fortalecer instancias de participación en liderazgo y empoderamiento de los jóvenes, que facilite la toma de decisiones de política pública como agentes activos de la vida productiva y social.
3. Coordinar estrategias de divulgación y difusión orientadas al relacionamiento y movilización social que contribuyan con la proyección, posicionamiento de la dependencia y el fortalecimiento institucional.
4. Participar en acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal para la generación de oferta institucional en el emprendimiento de proyectos productivos que les permita a los jóvenes desarrollar capacidades, oportunidades y mejorar su calidad de vida.
5. Participar en acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de las gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Edición de cartografía temática para publicación
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conocimientos de programas de diseño gráfico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno en línea
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias de Comunicación Organizacional

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003365, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

gestión de las políticas públicas, planes programas, proyectos y estrategias dirigidas a gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
3. Coordinar acciones de asesoría a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal para la generación de la oferta institucional, que incida en el mejoramiento de las condiciones de vida de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas.
5. Coordinar acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias, con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

control

- 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
- Sistema territorial de juventud
- Desarrollo infantil temprano

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción
- Medidas colectivas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003360, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de actividades administrativas y financieras requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos orientados a la materialización de las políticas públicas dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos requeridos para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

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. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqr's 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000001340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACION

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqr's 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003987, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003361, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

familia de conformidad con la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrss 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Formulación de planes, programas y proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003986, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

11. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003988, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente. 3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003358, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional, en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
2. Participar con acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.
3. Participar en acciones orientadas a la planeación y administración de los recursos económicos asignados a los programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
4. Apoyar la ejecución de actividades administrativas, presupuestales y financieras de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**F252-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
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003353, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.
3. Desarrollar estrategias de participación comunitaria y de organización social en

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

temas de seguridad alimentaria y nutricional, a través de procesos de capacitación que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables.

4. Participar en espacios académicos y de difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional desde el ámbito local, departamental, nacional e internacional.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrss 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003356, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.
3. Desarrollar estrategias de participación comunitaria y de organización social en temas de seguridad alimentaria y nutricional, a través de procesos de capacitación que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables.
4. Participar en espacios académicos y de difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional desde el ámbito local, departamental, nacional e internacional.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003354, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional en la población, contribuyendo a la seguridad alimentaria en los ámbitos familiar y comunitario.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.
3. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional en materia de seguridad alimentaria y nutricional dirigidas a los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención, en el marco de la política pública y la normatividad vigente.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, pqr's 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Nutrición y Dietética

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000004863, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

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 la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de los sistemas de información disponibles en la dependencia, con el fin de facilitar el proceso de reporte de información, consolidación y análisis de los indicadores en el desarrollo de programas y proyectos.
3. Apoyar técnicamente la implementación de estrategias de seguridad alimentaria y nutricional en el desarrollo de proyectos productivos agropecuarios de los municipios, que contribuyan a fortalecer la agricultura familiar y comunitaria.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-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
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Administración, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Administración, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 200000869, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

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 la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de los sistemas de información disponibles en la dependencia, con el fin de facilitar el proceso de reporte de información, consolidación y análisis de los indicadores en el desarrollo de programas y proyectos.
3. Ejecutar labores técnicas en el desarrollo de estrategias de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional en la población, contribuyendo al cumplimiento de políticas públicas, programas y proyectos.
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, pqrds 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Inclusión Social y Familia"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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 Nutrición y Dietética, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 32° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Borrador