



**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 Participación y Cultura Ciudadana"

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,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003110, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - 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 la participación y cultura ciudadana 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. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los 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 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F237-PRESUPUESTO - GOBANT

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

consultas PQR

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
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- 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 , 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 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000003136, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan la participación y cultura ciudadana en el departamento.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Realizar actividades de apoyo técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos.
4. Ejecutar actividades de apoyo técnico para la gestión de trámites y servicios requeridos en el Organismo para fortalecer los procesos de participación, cultura ciudadana y control social.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrsc y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000004322, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

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 que promuevan la participación y cultura ciudadana en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

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.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003122, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.
4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT**

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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 Participación y Cultura Ciudadana"

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003121, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social. 2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales. 4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas. 5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana. 6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento. 7. 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. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 200003127, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.
4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 2000003120, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.
4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003124, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Organización social
- Participación comunitaria

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003125, 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.
4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

13. 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.
14. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Estructura y armonización del MECI
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004319, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.
4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

consultas PQR

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Mínimos legales para la organización comunal
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004318, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.
2. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.
4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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.
14. 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**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT**

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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 Participación y Cultura Ciudadana"

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, 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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004320, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales asegurando su aprobación y legalización, para la participación ciudadana y el control social de conformidad con la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales, garantizando su cumplimiento legal y técnico. 3. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento. 4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. 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. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - GOBANT

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 200003112, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que fortalezcan la gestión e identidad de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social. 2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 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 asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales, garantizando su cumplimiento legal y técnico. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento. 6. Ejecutar acciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios de los organismos comunales de primer y segundo grado que son competencia del departamento, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. 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 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las 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.
14. 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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - GOBANT

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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 Participación y Cultura Ciudadana"

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.

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 03, NUC 2000003133, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

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. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que fortalezcan la gestión e identidad de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social.
2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales, garantizando su cumplimiento legal y técnico.
5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.
6. Ejecutar acciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios de los organismos comunales de primer y segundo grado que son competencia del departamento, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrsc 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.
14. 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
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-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 Participación y Cultura Ciudadana"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACION JURIDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - GOBANT

- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- 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)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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.

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 200004315, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia acorde con los procedimientos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar sistemas de información y herramientas tecnológicas para la recolección, análisis y actualización de la información relacionada con los organismos comunales de primer y segundo grado, con el fin de suministrar datos que faciliten la elaboración de informes y la toma de decisiones.
2. Disponer y mantener actualizada la información requerida para el proceso contractual de los organismos comunales de primer y segundo grado, con el fin de suministrar datos que apoyen la verificación y cumplimiento legal y técnico del objeto contractual.
3. Monitorear la operación de las herramientas tecnológicas disponibles al servicio de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.
4. Participar en procesos de adquisición de sistemas de información y demás herramientas tecnológicas requeridas, que contribuyan al fortalecimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
5. Administrar las bases de datos y demás sistemas de información generados a través de la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, generación de informes, medición y seguimiento de indicadores.
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**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GOBANT**

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

- 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-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

Veinticuatro (24) 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 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000003135, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos.
3. Realizar actividades de apoyo técnico 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.
4. Ejecutar actividades de apoyo técnico para la gestión de trámites y servicios relacionados con los organismos comunales de primer y segundo grado competencia

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

del departamento.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Generación de informes
- Consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000003114, 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:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

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. Realizar actividades de apoyo administrativo para los procesos de formación y capacitación orientados a las entidades territoriales y organismos comunales, con el fin de cualificar las competencias y capacidades de los actores sociales.
2. Ejecutar labores administrativas relacionadas con los procesos inherentes a los organismos comunales, facilitando la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 200000056, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.

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. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia, asegurando la gestión

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

administrativa en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría General.

2. Desarrollar acciones de orden jurídico 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. Elaborar, revisar y validar para su aprobación los actos administrativos que se proyecten en la dependencia, asegurando que estén ajustados a derecho.
4. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
5. Emitir conceptos jurídicos y dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
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.
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, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida 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 Derecho 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 2000003123, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.
3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.
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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 2000004316, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.
3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.

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, 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.
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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

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

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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , 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 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004317, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.
3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.
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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Control social
- Rendición pública de cuentas

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , 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 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200000026, 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia. 3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad. 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 Participación y Cultura Ciudadana"

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Estructura y armonización del MECI
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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 Participación y Cultura Ciudadana"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , 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 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003119, 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 PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.
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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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
- 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 Participación y Cultura Ciudadana"

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, 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 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000003137, 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos con el fin de fortalecer los procesos de participación y cultura ciudadana, control social y relacionamiento positivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 actividades de apoyo técnico 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. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos.
4. Apoyar acciones de asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, 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.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana"

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Contaduría Pública

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 25° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE