DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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 03, NUC 2000004370, 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 Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio, de conformidad con las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos que contribuyan a fortalecer la vigilancia y el control sanitario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación de las normas técnicas de calidad del laboratorio con entidades acreditadas para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para mantener el sistema de gestión de calidad del laboratorio departamental con el fin de dar cumplimiento a las normas técnicas, apoyar los eventos de interés en salud pública, fortalecer la vigilancia y el control sanitario.

3. Desarrollar acciones para la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del laboratorio, en cumplimiento de las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos.

4. Desarrollar acciones relacionadas con documentación de métodos de ensayo, elaboración de diseños experimentales, análisis de datos, informes de pruebas de evaluación del desempeño, validación de metodologías analíticas, control de riesgos entre otros, que permita el seguimiento y verificación al cumplimiento de las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red y al personal interno, que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

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, 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

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

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

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Apoyo a la investigación
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Metrología y calibración de equipos
- Análisis Instrumental
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Vigilancia y control sanitario
- Red Nacional de Laboratorios
- Procedimientos Estándares de Operación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- 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 Bacteriología
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 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002532, 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 Ocho (608)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de residuos

hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias y la normatividad sanitaria vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, de acuerdo con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

3. Realizar vigilancia y control a establecimientos generadores de residuos hospitalarios y similares, cementerios y morgues a través del plan de gestión aplicado, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones intersectoriales para el fortalecimiento del proceso de inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento.

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

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO
- Medidas sanitarias de seguridad
- Lineamientos de la política ambiental
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Sistema General de Seguridad Social Integral

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO AREA SALUD, código 323 grado 01, NUC 2000002689, 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 AREA SALUD
Código:	323
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Ciento Sesenta y dos (162)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Tarso
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

5. Elaborar los informes requeridos desde los proyectos y programas de ambiente, alimentos, vectores, zoonosis, riesgo químico, salud ocupacional, residuos hospitalarios y peligrosos, sanidad portuaria y medicamentos así como el registro de

datos en los sistemas de información dispuestos para la captura y procesamiento de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios.

6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

10. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F136-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL

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

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

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

F148-GESTIÓN DE LOS VECTORES, ZOONOSIS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F137-GESTIÓN DEL RIESGO EN ALIMENTOS

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

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

F140-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS

- Preparación, comercialización y transporte de alimentos
- Cadena de Frio
- Sanidad portuaria
- Generalidades de desinfección
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Manejo de plagas
- Condiciones sanitarias de los establecimientos donde se Preparan, almacenan, comercialización distribuyen y expenden alimentos y bebidas

- Prácticas de higiene personal
- Condiciones de sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Contaminación cruzada de alimentos
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS

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

F138-CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines.

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería

Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Doce (12) 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 AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000004450, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.
2.	Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
3.	Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y

evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

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

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

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

8. 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.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-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
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- LGBTI
- Mujeres

- Grupos poblacionales de especial protección

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias
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 TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000004312, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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 GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en las acciones encaminadas desde el organismos para al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la construcción de la	

paz y otras actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar la información necesaria que soporte el tramite de la entrega y/o donación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos del Fondo de Seguridad de Departamento, con destino a los organismos de seguridad y fuerza pública del Estado garantizando que la entrega y/o donación cumpla con los requisitos de Ley vigentes

2. Apoyar la proyección de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se atienden requerimientos de los organismos de control y de los Alcaldes, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes impartidas por dichos órganos, de acuerdo a las normas vigentes.

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

4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

8. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000003319, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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 GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.

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. Apoyar las actividades relacionadas con la atención al ciudadano para el trámite de los diferentes servicios que se adelantan en la Dirección de Pasaportes

2. Apoyar con la recopilación de información para elaborar los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Hacienda.

3. Organizar y revisar la documentación recibida en el día, separando lo que se envía al Ministerio de Relaciones Exteriores y lo que se archiva en la oficina, con el objetivo de controlar el consecutivo del pasaporte y dejar una documentación como respaldo de la gestión.

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

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

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

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

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

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

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas

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

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
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 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000001208, 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 Ocho (608)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la fomulacion, evaluacion, estructuración, revision tecnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulacion, evaluacion, estructuración y la validacion tecnica de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra, de acurdo con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas técnicas y normatividad vigentes

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.

4. Participar en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestrudctura física

5. Realizar segumiento y monitoreo de los proyectos relacionados con la gestion de la dependencia, que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos.

6. Realizar actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física , desde su conocimiento de acuerdo con las necesidades presentadas.

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, 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC

Administración
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 03, NUC 2000001002, 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 Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño al desarrollo organizacional , propendiendo por la mejora continua y la cualificación en el desempeño de los procesos de la organización, en el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar desde los procesos que acompañan, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes	
2. Asesorar y acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y a demás servidores de los procesos, en técnicas y metodologías de mejoramiento de procesos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos	
3. Participar en el desarrollo de las estrategias de comunicación y sensibilización definidas para promover el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los	

lineamientos establecidos

4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas,desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

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

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

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

F266-NORMAS Y PROTOCOLOS DE AUDITORÍA
- Redacción de hallazgos, metodologías para encontrar causa raíz
- Norma ISO 19011

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operatvo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio

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

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Análisis del entorno
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Otras Ingenierías
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 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 01, NUC 2000004115, 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:	01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN,	

BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la actividades dereivadas de la Ordenanza del Fondo de la Vivienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis jurídico de las escrituras públicas correspondientes derivadas de la convocatoria del Fondo de La Vivienda, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.

2. Revisar las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma derivadas de los procesos del Fondo de la Vivienda, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Proyectar la respuesta a acciones de tutela, derechos de petición recursos, reclamaciones y demás requerimientos, en los términos legalmente establecidos.

4. Brindar información a los servidores públicos y pensionados, antes, durante y después de la legalización de los préstamos del Fondo de la Vivienda, con base en la Ordenanza Departamental, las normas generales sobre Notariado y Registro y demás normas que rigen cada caso.

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Presentación personal - 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 Derecho y Afines
No requiere experiencia
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 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000000953, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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 TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la gestión del plan de incentivos y bienestar establecido para los servidores públicos y pensionados de la entidad	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo al proceso de adjudicación de créditos del Fondo de la Vivienda,	

según las indicaciones recibidas, lo procedimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo a la gestión de la información de los programas de Bienestar, usando herramientas tecnológicas que ayuden a la planeación, toma de decisiones y controles que permitan el cumplimiento eficiente de los programas.

3. Apoyar en el diseño, elaboración del plan anual de Incentivos y Bienestar, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente

4. participar desde su nivel y área de desempeño en las diferentes actividades generadas de la implemetnación del plan de incentivos y bienestar, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad vigenete.

5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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 Administrativa y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa 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 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000941, 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 TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de gestión del pasivo pensional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.

3. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.

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

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

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

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

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

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

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas

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

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000001014, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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 TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño al desarrollo organizacional, mediante la ejecución de las actividades relacionadas con el diseño organizacional y la administración de la planta de cargos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades y proyectos que adelante la subsecretaría como parte de su estrategia de intervención en la organización, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.

2. Apoyar a las dependencias solicitantes de novedades en la planta de cargos, con el ingreso en el aplicativo para la administración de la planta de cargos, de los manuales de funciones y competencias laboralesy otras novedades de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente

3. Participar en la respuesta a las solicitudes de las novedades la planta de cargos de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin atender las necesidades identificadas por cada organismo en su planta.

4. Asistir en la gestión de la administración de la planta de cargos en el aplicativo utilizado, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, 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 Ingeniería Administrativa 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 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003310, 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 Ocho (608)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.	
2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.	
3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados	

por el Organismo.

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

5. 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000002863, 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 SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

2. Ejecutar labores asistenciales de registro y actualización en el sistema de información disponible para la adquisición de bienes y servicios del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Realizar labores de apoyo asistencial en la preparación y consolidación de información de la adquisición de bienes y servicios del Organismo con el fin de rendir informes estadísticos requeridos, de acuerdo con las directrices establecidas.

4. Desarrollar labores asistenciales para la constitución de las reservas presupuestales, con el fin asegurar la ejecución de los recursos financieros en el desarrollo de programas y proyectos del Organismo.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno en línea
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
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 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002833, 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 Ocho (608)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.	
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.	
4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.	
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, 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Normatividad Vigente
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura de los fondos de salud
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- SISPRO - PISIS
- Estructura de cuentas maestras
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Operación de las cuentas maestras
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Estructura Subcuentas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Calculo actuarial
- Entidades concurrentes
- Patrimonio Autónomo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- 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 Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000002896, 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 AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

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

6. 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

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

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

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 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002809, 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 AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de habilitación, verificación y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de la habilitación en la prestación de los servicios de salud acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud públicos y privados en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

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, 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.

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

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

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

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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Ley 100
- Atención Primaria en Salud
- Prevención de la enfermedad
- Servicios de Baja Complejidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación
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 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002398, 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 AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de habilitación, verificación y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud públicos y privados en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

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, 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.

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

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

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

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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción de la salud
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación
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 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000000951, 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 Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de actividades de planeación, ejecución y orientación de acciones encaminadas a facilitar el acceso de los usuarios y la mejora del servicio que presta la entidad, procurando afianzar la relación con la ciudadanía a través de los canales de atención establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la atención a la ciudadanía en la Administración Departamental.

2. Coordinar con los diferentes organismos la adopción de estrategias dirigidas a mejorar la respuesta al ciudadano, el suministro de información y la prestación de los servicios; de acuerdo con los procedimientos aplicables.

3. Coordinar labores de sensibilización y orientación a los usuarios y a servidores públicos que ejercen la atención a la ciudadanía, a fin de propiciar una mejor interacción entre las partes.

4. Evaluar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios ofrecidos a través de los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de proponer ajustes y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana.

5. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Control social

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operatvo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección

- Afrodescendientes - Mujeres - LGBTI
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines
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 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000001385, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de revisión y control de la documentación para procurar su apropiada conservación y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	

2. Operar técnicamente y controlar el uso de equipos y recursos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos en que participa.

3. Disponer y ordenar los diversos fondos documentales del Archivo Histórico de acuerdo a la teoría archivística vigente, para una fácil recuperación de la información.

4. Implementar acciones para el control de acceso y uso de la documentación y recursos que le son encomendados, de conformidad con los reglamentos establecidos.

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

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con 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. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

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

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

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

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 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000000173, 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:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y Tres (53)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DIRECCIÓN PROCESOS Y RECLAMACIONES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la adecuada y oportuna representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos de interés para la entidad ante las distintas instancias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante los tribunales, cortes y demás autoridades, en cumplimiento de los mandatos legales y los procedimientos establecidos.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias, de acuerdo con los lineamientos de defensa definidos por la entidad.

3. Hacer seguimento y control a la gestión y trámite de los procesos asignados hasta su culminación, con el fin de procurar la adecuada y oportuna defensa de los intereses del Departamento

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con la normatividad aplicable y las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia a fin de orientar las actuaciones de la entiad en asuntos de su competencia contribuyendo con la prevención del daño antijurídico.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos 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, 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F269-DERECHO CIVIL

- Generalidades
- El patrimonio, los derechos reales y las obligaciones reales
- Derecho de familia y sucesiones
- Obligaciones y contratos

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Costas
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Excepciones
- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F270-DERECHO COMERCIAL
- Generalidades
- Contratos civiles y mercantiles
- Sociedades

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control

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

multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento

F271-DERECHO PENAL
- Funcionamiento del sistema procesal penal
- Delitos y contravenciones
- Genralidades
- Organización de la administración de justicia penal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
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 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004175, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Ocho (608)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y

competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar diseños, planos, documentos y actividades de carácter técnico; requeridos para la gestión administrativa y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos y los procedimientos establecidos.

2. Implementar y hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Diseñar la redistribución espacial al interior del CAD y sus sedes externas, controlando cualitativa y cuantitativamente la construcción y las condiciones requeridas de los trabajos.

4. Asesorar técnicamente y presentar proyectos de solución a los requerimientos de espacios locativos requeridos por la entidad para el logro de las metas y objetivos previstos.

5. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de infraestructura y adecuaciones adelantadas por la dependencia, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

6. Participar en la priorización y planeación de acciones que propicien la preservación y mejora de las instalaciones locativas a cargo de la dependencia.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. 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.

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

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

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

F244-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- AutoCAD
- Herramientas de modelado 3D

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

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

F129-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES
- Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado
- Sistemas de Transmisión de Potencia
- Sistema de Bombeo Hidráulico para Edificaciones
- Diseño Asistido por Computadora - CAD
- Generalidades de Diseño Mecánico
- Mecanismos y Sistemas Mecánicos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura 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 03, NUC 2000003233, 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 Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en las actividades adelantadas para la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar entre la dependencias del organismos la recopilación y suministro de la información para la presentación de informes que deba realizar el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos	
2. Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	

3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

4. Consolidar el plan de acción y el plan anual de inversiones del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio

- Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Presentación personal - 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 Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial 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 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004485, 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 Ocho (608)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño a la construcción y recopilación de la información estadística que dé cuenta del desarrollo del departamento de Antioquia de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Analizar la información estadística relacionada con las temáticas demográficas, ambientales y socioeconómicas del Departamento de Antioquia con el fin de soportar los diferentes planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas técnicas vigentes

2. Construir los indicadores económicos, sociales y demográficos del Departamento de Antioquia, aplicando diferentes métodos según la ficha técnica del indicador y cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, para la planificación y la ejecución de diferentes programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

3. Realizar proyecciones y estimaciones de las variables para obtener información estadística de las características económicas y demográficas de la población antioqueña; a partir de muestreos, censos y registros administrativos.

4. Participar en el desarrollo de las estrategias encaminadas a la promoción y divulgación de información estadística del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos

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

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Fuentes de información sociodemográfica
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos

- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F132-CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

- Diseño y construcción de instrumentos de recolección de información en los operativos censales
- Diseño, formulación y desarrollo de procesos censales
- Evaluación de los procesos operativos censales. Conceptos básicos de grupos étnicos
- Normatividad vigente
- Construcción de indicadores demográficos básicos diseño conceptual y metodológico
- Conceptos básicos censales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística 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 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 07, NUC 2000003251, 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:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño a la constrcción y recopilación de la información estadística que dé cuenta del desarrollo del departamento de Antioquia de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información estadística, económica y georreferenciada para el Sistema de Información de Antioquia.

2. Preparar datos alfanuméricos a georreferenciar para la generación de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Recopilar y ordenar la información requerida para la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las directrices impartidas.

4. Apoyar las actividades dispuestas para la Coordinación Departamental del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - Sisbén.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
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 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000000632, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en las actividades adelantadas para la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las tareas operativas que hacen parte de la administración del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental.

2. Apoyar la realización de los diferentes trámites contractuales y presupuestales requeridos, para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
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 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000003297, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de los trámites del proceso catastral, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.

2. Ordenar los planos por municipio, área, zonas, vigencia, entre otros caracteres para disponer de los mismos cuando sean requeridos por los usuarios internos y externos.

3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.

5. Apoyar en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.

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

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

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

9. 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.

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

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

12. 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

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

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. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000000754, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área del conocimiento en seguimiento y control de las actividades asociadas a la planeación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de los datos capturados a través de los instrumentos de medición del MIPG, con el fin de generar información que permitan definir acciones de acompañamiento a los diferentes organismos y procesos

2. Participar en la elaboración de herramientas, guías y metodologías que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos

3. Apoyar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos

4. Monitorear la publicación de la información requerida como sujeto obligado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial 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 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000943, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas operativas orientadas al seguimiento y evaluación al plan departamental de desarrollo, las políticas públicas, las agendas de desarrollo y temas de relevancia para la Administración Departamental.	
2. Apoyar los procesos de recolección y organización de la información necesaria para adelantar los diferentes procesos que adelante la dependencia.	
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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 30° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó;	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				