



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de 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 manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa

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

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021, 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, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 200000454, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

**IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la 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"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y dos (52)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las Entidades Territoriales y a las Inspecciones de Policía en temas policivos, mediante la capacitación, asistencia técnica y solución de consultas permanentes sobre temas relacionados con el derecho de policía.</li> <li>4. Atender la representación en procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.</li> <li>5. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de programas de promoción de la convivencia ciudadana y ambiente de paz en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los</li> </ol>	

"Por medio de la 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"

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

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la 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"

- Sistema de compras y contratación pública

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

"Por medio de la 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"

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

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

#### **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 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000408, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo

"Por medio de la 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"

<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio de la 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"

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

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

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

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

"Por medio de la 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"

### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000409, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la

"Por medio de la 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"

comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. 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.
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.

"Por medio de la 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"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

#### **F108-DERECOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

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

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

"Por medio de la 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"

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- 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
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

"Por medio de la 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"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000453, 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 SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el

"Por medio de la 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"

departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. 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.
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

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

"Por medio de la 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"

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

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

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"Por medio de la 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"

- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

"Por medio de la 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"

### 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 del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004311, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Dieciocho (18)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. 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.

"Por medio de la 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"

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
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

##### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

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

##### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

"Por medio de la 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"

- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

"Por medio de la 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"

### 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 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000447, 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 SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Planear y ejecutar las acciones requeridas para la administración, direccionamiento, implementación y seguimiento de los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de

"Por medio de la 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"

conformidad con la normatividad correspondiente.

3. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional dirigidos a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
5. Planear y ejecutar acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.
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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

"Por medio de la 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"

Indicadores de Gestión etc.)

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

"Por medio de la 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"

- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Leyes y normatividad relacionada

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa 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 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000429, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

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

"Por medio de la 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"

en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la gestión y análisis de la información de las dinámicas de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, en coordinación con otras dependencias y entidades competentes.
3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación de Tecnologías y Sistemas de Información para la seguridad, el orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. 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

"Por medio de la 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"

**F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"Por medio de la 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"

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC 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 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003126, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

### **IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la 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"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
3. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional dirigidos a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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.

"Por medio de la 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"

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**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

"Por medio de la 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"

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

- Código Nacional de Policía
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Procedimientos Sancionatorios
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Leyes y normatividad relacionada

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del

"Por medio de la 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"

cargo DIRECTOR DE CÁRCEL, código 260, grado 05, NUC 2000000411, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR DE CÁRCEL
<b>Código:</b>	260
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente.</li> <li>2. Liderar las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, dirigidos a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la cárcel departamental Yarumito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de guardia, mediante la asignación de horarios, turnos y demás lineamientos, con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de acuerdo a las directrices del superior inmediato, los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, redención de penas, permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, reportándolas al superior</li> </ol>	

"Por medio de la 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"

inmediato, para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, 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.
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

#### **F178-TÉCNICAS PENITENCIARIAS**

- Seguridad y control de internos
- Supervisión de establecimientos de reclusión
- Modalidades de supervisión en los establecimientos de reclusión
- Funciones de la Supervisión en los Establecimientos de reclusión

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la 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"

- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

"Por medio de la 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"

- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal

#### **F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

- Código Nacional de Policía
- Procedimientos Sancionatorios
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Leyes y normatividad relacionada
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Terminación y aprobación de: Certificado de aprobación de los cursos que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional (Ley 1709 de 2014, art 38)

Título de formación profesional en: Criminalística del NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Administración Policial del NBC Administración, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político del NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

"Por medio de la 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"

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 del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 200000449, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y un (91)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y ejecución de programas de capacitación en los temas relacionados con la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Departamento competencia de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar el desarrollo de las diferentes mesas de articulación, protección y prevención Inherentes a la Seguridad, Orden Público y la prevención de la violencia en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. 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.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de

"Por medio de la 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"

los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos

"Por medio de la 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"

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Leyes y normatividad relacionada

"Por medio de la 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"

- Procedimientos Sancionatorios
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **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 11°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 12°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 13°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Florez	Contratista		

"Por medio de la 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"

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.

BORRADOR