



Medellín, jueves 6 de enero de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.300

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

74 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

RESUMARIO

RESOLUCION



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN ENERO 3 DE 2022

Número	Descripción
2022060000026	“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 Departamental”

Radicado: S 202206000026

Fecha: 03/01/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**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 Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las 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 TÉCNICO AREA SALUD, código 323, grado 02, NUC 2000002723, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"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 Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA SALUD
Código:	323
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Yarumal
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 establecimientos farmacéuticos y similares del departamento, en cumplimiento de las competencias y la normatividad sanitaria vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección, vigilancia y control a los establecimientos farmacéuticos y similares, de medicamentos de control especial y monopolio del Estado en el departamento, para el cumplimiento de las competencias y la normatividad sanitaria vigente. 2. Realizar acciones para la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los medicamentos monopolio del Estado y de los recetarios oficiales con base en la normatividad vigente, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos en los prestadores de servicios de salud, establecimientos y demás personas autorizadas. 3. Fiscalizar la transformación y destrucción de materia prima de control especial por parte de los laboratorios farmacéuticos y según delegación del Fondo Nacional de Estupefacientes, mediante la observación directa del proceso y aplicación de la normatividad vigente asegurando su cumplimiento. 4. Tramitar la autorización a los establecimientos responsables del manejo de medicamentos de control especial, así como emitir la credencial de expendedor de drogas a las personas que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales, con base en el conocimiento y aplicación de la normatividad sanitaria vigente. 5. Generar y consolidar información sobre los procesos relacionados con la distribución, destrucción y transformación de materia prima y medicamentos de control especial, con el objetivo de remitir a los entes de control y autoridades competentes. 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 	

"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 Departamental"

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

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

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

F143-INSPECCIÓN, VIGILANCIA A LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Informes y registros para el manejo de medicamentos de control especial
- Vigilancia y control al manejo de medicamentos de control especial
- Legislación en medicamentos de control especial
- Autorización para el manejo de medicamentos de control especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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 Departamental"

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F140-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS

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

F145-GESTIÓN DE LA FÁRMACO VIGILANCIA

- Programa De Muestra La Calidad
- Protocolo de Vigilancia en Salud Publica Consumo de Antibióticos
- Proceso de Detección de Señales
- Señales en Farmacovigilancia
- Fármaco Vigilancia en Salud Pública
- Alerta Sanitaria
- Programa Nacional de Farmacovigilancia
- Red Nacional de Fármaco vigilancia
- Eventos Adversos a Medicamentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

"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 Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes - Lineamientos de la política ambiental - Sistema General de Seguridad Social Integral - Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia - Medidas sanitarias de seguridad
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Química y Afines
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines, NBC Administración
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 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD, código 097, grado 04, NUC 2000002349, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
Código:	097
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
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. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejercer la rectoría en salud a través del fortalecimiento de los procesos misionales, la administración de los recursos y el ejercicio de la gobernanza para garantizar el pleno derecho a la salud, el bienestar sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en el departamento.	

"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 Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y vigilar el sistema general de seguridad social en salud y el sistema de protección social acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Orientar acciones para la vigilancia y control en el cumplimiento de políticas y normas técnico científicas, administrativas y financieras, con el fin de asegurar las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas y privadas, prestadoras y aseguradoras de servicios de salud en el departamento.
4. Garantizar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Coordinar los procesos administrativos y financieros para el mejoramiento de la liquidez y la sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado del departamento, asegurando el flujo de recursos para apoyar financieramente a las instituciones prestadoras de salud y a las entidades administradoras de planes de beneficios.
6. Garantizar la prestación de los servicios de salud en el departamento, según las características poblacionales y el régimen de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

"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 Departamental"

14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

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

- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- 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

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Vacunación de Felinos y Caninos
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Sus consecuencias en la salud pública
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Factores de riesgo epidemiológico
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

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

"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 Departamental"

- Régimen Contributivo
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

F161-SALUD PÚBLICA

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

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

"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 Departamental"

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 SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000002382, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
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 PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y desarrollar el proceso de planeación para la atención en salud en el departamento así como la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones en la administración de los sistemas de información y estadísticas del sector de la salud, que faciliten la planeación estratégica y la toma de decisiones para la atención en salud en el departamento. 2. Formular lineamientos de política pública para las Empresas Sociales del Estado del orden departamental y entidades adscritas, con el fin de optimizar la gestión de los procesos administrativos, asistenciales y la prestación de los servicios de salud, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. 3. Orientar acciones para la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud en articulación con los sectores de la administración departamental y demás actores que intervienen en el proceso, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Coordinar e implementar el observatorio en salud, para la planeación estratégica de la atención en salud y el desarrollo del sector en el departamento. 5. Orientar acciones relacionadas con el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad 	

"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 Departamental"

- social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y orientar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación y equipos biomédicos de la red pública de prestadores de servicios de salud, acorde a las necesidades del territorio.
 7. Dirigir la articulación y evaluación del proceso de asesoría y asistencia técnica en el acompañamiento y seguimiento a los actores del sistema general de seguridad social en salud, en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
 8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
 9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
 11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
 15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
 17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
 18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,

"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 Departamental"

impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería 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 Departamental"

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

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

Otras áreas de conocimiento

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

Treinta (30) 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 Departamental"

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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002830, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
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	
Ejercer la vigilancia y control de los procesos y recursos financieros, la administración del talento humano, los bienes y activos del Organismo, acorde con las políticas impartidas y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Vigilar y controlar los procesos presupuestales, financieros, tributarios y contables propios del Organismo, con el fin de garantizar los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.
2.	Orientar acciones en la cofinanciación del régimen subsidiado en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3.	Coordinar acciones encaminadas a administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, garantizando su actualización y legalización permanente.
4.	Orientar el proceso de asesoría y asistencia técnica en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos a las direcciones locales de salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en cumplimiento de las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.
5.	Coordinar y controlar acciones relacionadas con el monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde a los requerimientos de las autoridades competentes.

"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 Departamental"

6. Definir mecanismos y acciones para ejercer la vigilancia y control de los recursos administrados por el patrimonio autónomo para los pasivos pensionales del personal adscrito al Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar acciones en la gestión de trámites, novedades de nómina y prestaciones sociales, programas de bienestar social, formación, capacitación y demás asuntos relacionados con el talento humano del personal adscrito al Organismo, en articulación con la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"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 Departamental"

19. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones

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

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- Objetivos y cualidades de la Información Contable
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Normas Técnicas sobre Revelaciones
- Normas Técnicas Generales
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Registros y Libros

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"Por medio 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 Departamental"

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002434, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
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 ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones orientadas al aseguramiento y la prestación de servicios de salud para la población en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar acciones encaminadas a desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población al sistema de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la ley. 2. Orientar acciones en la implementación y evaluación de la reorganización de la red de aseguradores y prestadores de servicios de salud del departamento, para garantizar la atención a los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Definir y coordinar acciones para realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada, sin capacidad de pago. 4. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a las entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, conforme a la normatividad vigente. 5. Coordinar la gestión administrativa de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el marco de la normatividad vigente. 6. Dirigir acciones tendientes a analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y mecanismos de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Dirigir acciones para realizar la auditoría de cuentas médicas acorde a los procedimientos establecidos con el fin de determinar la pertinencia y calidad de los 	

"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 Departamental"

- servicios de salud recibidos por parte de las instituciones prestadoras de salud en el departamento.
8. Asegurar el proceso de asesoría y asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados y demás actores del sistema general de seguridad social en salud.
 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
 10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
 14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
 18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
 19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"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 Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

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

- Sistema de Acreditación
- Sistema de Información para la Calidad
- 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
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

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

Área Administrativa

- Gestión de 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 Departamental"

<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Régimen subsidiado - Sistema General de Participaciones - SGP - Población Pobre no Asegurada - PPNA - Normatividad vigente <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Derecho administrativo - Código único disciplinario
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002880, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
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 ASUNTOS LEGALES - SALUD.	

"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 Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar acciones jurídicas y procedimientos legales en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales tendientes a garantizar la defensa técnica del Organismo y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de las políticas del sector salud en materia jurídica en el departamento y actuaciones administrativas del Organismo, con el fin de garantizar que estén ajustadas a derecho. 2. Garantizar la representación legal del Organismo ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos vigentes. 3. Orientar acciones en el proceso de asesoría y asistencia técnica en aspectos legales y jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo las disposiciones establecidas y la normatividad vigente. 4. Garantizar la revisión jurídica de los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Establecer lineamientos para otorgar personería jurídica a entidades prestadoras de servicios de salud y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento. 6. Garantizar la atención y respuesta a peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

"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 Departamental"

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"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 Departamental"

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002528, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"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 Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
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	
Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones orientadas a identificar y vigilar factores de riesgo en salud y factores protectores, a través de la articulación intersectorial y ejecución de estrategias de prevención de riesgos que afectan la salud de la población. 2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios de categoría 1ª, 2ª, 3ª y especial para la intervención de los factores de riesgo en salud de la población. 3. Orientar acciones de inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, control de vectores y zoonosis, sustancias tóxicas y plaguicidas, vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos, medicamentos y establecimientos de interés sanitario en coordinación con las autoridades ambientales de los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría. 4. Coordinar la ejecución y evaluación de acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, en articulación con el laboratorio departamental de salud pública. 5. Orientar acciones para la administración del fondo rotatorio de estupefacientes del departamento. 6. Garantizar las actuaciones y el control a los sujetos sanitarios, adelantando la primera instancia, en cumplimiento del proceso administrativo sancionatorio. 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 	

"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 Departamental"

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

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

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Factores de riesgo epidemiológico
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Sus consecuencias en la salud pública
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Análisis de Riesgo Sanitario

F173-GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Programas de prevención de la farmacodependencia por uso de medicamentos de control especial
- Legislación en medicamentos de control especial
- Fondo rotario de estupefacientes

F161-SALUD PÚBLICA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F171-GESTIÓN DE ZONOSIS

- Intervención de la zoonosis y sus determinantes
- Vacunación de felinos y caninos
- Vigilancia epidemiológica de la zoonosis
- Control de los factores de riesgo en zoonosis
- Efectos en la salud animal
- Legislación aplicable a zoonosis

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

"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 Departamental"

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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002748, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
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	
Coordinar acciones encaminadas a formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la verificación y habilitación de los servicios de salud y la organización de la red de prestadores en el departamento, con el fin de garantizar calidad y la atención en salud de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el departamento, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población. 2. Orientar acciones tendientes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y la organización de red de prestadores de servicios de salud en el departamento. 3. Definir lineamientos para realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud en el departamento, facilitando la toma de decisiones para la mejora. 	

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

4. Dirigir acciones de asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado del orden departamental categorizados en riesgo medio y alto, que contribuya al saneamiento fiscal y financiero.
5. Coordinar actuaciones administrativas tendientes a establecer las faltas relacionadas con el incumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad por parte de los prestadores de servicios de salud en el departamento.
6. Coordinar la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud en el departamento y adoptar las decisiones que correspondan en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de los prestadores de servicios de salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención en salud de la población.
8. Orientar la formulación y ejecución del plan bienal de inversiones públicas en salud, destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud y los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Dirigir la ejecución de acciones para financiar los tribunales seccionales de ética médica, odontológica y enfermería y demás que se constituyan, vigilando la utilización de los recursos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

"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 Departamental"

17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

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

- Sistema de Información para la Calidad
- 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
- Sistema Único de Habilitación

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica
- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas

"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 Departamental"

- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

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 cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000004997, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

"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 Departamental"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que fortalezcan la estructura y funcionamiento de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad. 2. Establecer lineamientos para la implementación y consolidación de procesos de formación en la acción comunal que cualifiquen las competencias y capacidades de sus miembros y fortalezcan la participación ciudadana y el control social. 3. Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en los temas relacionados con los organismos comunales, que promuevan su conformación y fortalezcan el enfoque de cultura ciudadana. 5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno 	

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

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

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

Área Administrativa

"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 Departamental"

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003117, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la participación, la cultura ciudadana y el desarrollo social en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de capacitación, asesoría y articulación interinstitucional en participación, cultura ciudadana y gestión social a las administraciones municipales,

"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 Departamental"

- con el fin de contribuir al fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional.
2. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de dinamizar el sistema democrático representativo y participativo en el departamento.
 3. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana en la promoción de nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, no violenta, constructiva, equitativa e incluyente.
 4. Garantizar espacios y canales de participación ciudadana y control social para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, cultura ciudadana y construcción de tejido social.
 5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
 6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
 14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la

"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 Departamental"

custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

Área Administrativa

"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 Departamental"

- Gestión de proyectos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003030, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estrategias y acciones que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir acciones encaminadas a la planeación estratégica y la ejecución de políticas	

"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 Departamental"

- públicas, planes, programas y proyectos que impulsen el turismo y promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del sector en el departamento.
2. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planeación y desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de integrarla en sus planes de ordenamiento territorial.
 3. Coordinar acciones encaminadas a disponer información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
 4. Establecer y orientar lineamientos y metodologías para el diseño de productos y servicios turísticos, que permitan potencializar capacidades territoriales y la construcción de tejido empresarial en el departamento.
 5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
 6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
 14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

"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 Departamental"

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F124-TURISMO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"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 Departamental"

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

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003011, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fomentar y fortalecer el emprendimiento, el tejido empresarial, la empleabilidad y el trabajo digno en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social en el departamento, a través de la articulación y cooperación con los sectores públicos y privados. 2. Dirigir acciones encaminadas a promover y consolidar el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación que contribuyan al desarrollo de proyectos productivos, la generación de empleo, el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial en el departamento. 3. Garantizar acciones de asesoría y asistencia a las administraciones municipales en 	

"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 Departamental"

- la implementación de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social en sus territorios.
4. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
 5. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
 6. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 7. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 8. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
 10. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 11. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 12. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
 13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
 14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
 15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del 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 Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

"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 Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
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 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003036, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estrategias y acciones para el desarrollo de ecosistemas de ciencia, tecnología e innovación que fortalezcan la competitividad y la productividad en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fortalecer el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento. 2. Dirigir acciones que promuevan e impulsen la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de generar potencial económico en el departamento. 	

"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 Departamental"

3. Orientar acciones que fomenten la implementación de modelos de gestión del conocimiento en áreas estratégicas de las cadenas productivas, con el fin de fortalecer el desarrollo competitivo y sostenible en el departamento.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

"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 Departamental"

- Presupuesto público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional 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 Departamental"

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 del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003020, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar estrategias y acciones para el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial que permitan el desarrollo económico del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento. 2. Orientar y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada subregión. 3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera del sector de la economía solidaria, con el fin de contribuir a su fortalecimiento empresarial. 4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 	

"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 Departamental"

5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico

"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 Departamental"

- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003040, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 Departamental"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fortalecer la comercialización y el acceso a nuevos mercados a nivel nacional e internacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir estrategias y acciones de articulación con empresarios y demás partes interesadas que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y el acceso a nuevos mercados. 2. Dirigir acciones encaminadas a identificar y promover formas de actuación y cooperación entre las entidades interesadas en la internacionalización de mercados, que contribuyan a la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional. 3. Coordinar acciones orientadas a impulsar la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la consolidación de un portafolio de oportunidades de formación a empresarios e instituciones que los conforman. 4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 	

"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 Departamental"

9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Plan de internacionalización
- Modelos de negocios globales
- Normativa vigente de internacionalización.
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Internacionalización y globalización

F225-PLAN ESTRATÉGICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Fortalecimiento de la institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Plan de medios
- Legislación de cooperación internacional
- Comercio exterior

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

"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 Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema de Desarrollo Administrativo - Diseño y formulación de planes estratégicos - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Elementos de planeación estratégica <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Derecho administrativo - Código único disciplinario
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
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 del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000003359, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	

"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 Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el departamento. 2. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia. 3. Definir estrategias para la coordinación e implementación de acciones dirigidas a promover los derechos, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento. 4. Coordinar la ejecución de acciones encaminadas a la generación de oportunidades para los jóvenes que les permita desarrollar su proyecto de vida, articulando la oferta para el emprendimiento de proyectos productivos con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal. 5. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente. 6. Dirigir acciones que promuevan y fortalezcan mecanismos e instancias de participación en el liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento de los jóvenes para la toma de decisiones de política pública, propendiendo por el bienestar y mejora de sus capacidades y oportunidades. 7. Orientar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento. 8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los

"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 Departamental"

planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud

"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 Departamental"

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

Área Administrativa

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

Otras áreas de conocimiento

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

"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 Departamental"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Marco Normativo vigente de contratación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
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 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 200003347, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población antioqueña.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones para la administración y operación de los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar seguimiento, consolidación, análisis de indicadores, vigilancia y monitoreo a la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento. 	

"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 Departamental"

2. Establecer lineamientos y estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones de articulación para la atención integral nutricional, prevención de la malnutrición, promoción de estilos de vida saludables, proyectos productivos, pedagógicos y demás programas en el marco de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
4. Promover la realización y participación en espacios académicos, de difusión de información y gestión del conocimiento en seguridad alimentaria y nutricional, desde el ámbito local, departamental, nacional e internacional.
5. Dirigir la implementación de acciones de información, educación y comunicación en seguridad alimentaria para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables que contribuyan a la transformación de prácticas alimentarias en la población.
6. Coordinar la articulación de acciones para el fortalecimiento de la productividad agropecuaria con énfasis en la agricultura familiar, campesina y comunitaria en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión

"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 Departamental"

de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

"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 Departamental"

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

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

Otras áreas de conocimiento

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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 Departamental"

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 del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000003341, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades afrodescendientes del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones de política pública para el reconocimiento y garantía del ejercicio de los derechos de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Promover la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento. 3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión. 4. Establecer lineamientos técnicos para orientar la formulación y ejecución de los planes de etnodesarrollo a los consejos comunitarios de las comunidades negras en el departamento, dirigidos a mejorar su bienestar general y calidad de vida. 5. Dirigir la articulación de acciones con la agencia nacional de tierras y partes interesadas para apoyar y estimular procesos de desarrollo tendientes a la legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes en el departamento, de conformidad con 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 Departamental"

6. Establecer lineamientos de política pública orientados a brindar apoyo técnico para la conformación, fortalecimiento jurídico y administrativo de los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes en el departamento.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 Departamental"

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F253-ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS

- Ley general de educación
- África
- Normatividad de las Comunidades Afrocolombianas
- Normatividad de las comunidades afrocolombianas
- Origen histórico de la familia Afrocolombiana
- Historia del Pueblo Afro en Colombia
- La trata esclavista
- Mi entorno afro y multidiverso

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

Área Administrativa

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

Otras áreas de conocimiento

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Derechos de las comunidades afrocolombiana

"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 Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque diferencial - Planeación y fomento del desarrollo económico y social - Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios - Atención educativa para grupos étnicos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Marco Normativo vigente de contratación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
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 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 200003334, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades indígenas del departamento.	

"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 Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de los pueblos indígenas que habitan en el departamento.
2. Establecer lineamientos para promover la realización de proyectos productivos, procesos de economía asociativa, actividades de emprendimiento y creación de empresas en los pueblos indígenas del departamento, dirigidos a mejorar su bienestar y calidad de vida.
3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de los pueblos indígenas que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos en la asesoría y coordinación del proceso de adquisición y titulación de tierras, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos con la participación de comunidades indígenas del departamento y autoridades propias.
5. Dirigir acciones en la coordinación y fortalecimiento de las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio, la implementación de la jurisdicción especial indígena y la participación en instancias nacional, departamental, regional y local.
6. Definir estrategias orientadas a eliminar la discriminación, exclusión social y promover la garantía del respeto por la integridad y derechos fundamentales de los pueblos indígenas en el departamento.
7. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la realización de misiones humanitarias en comunidades indígenas víctimas del conflicto armado en el departamento.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las

"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 Departamental"

disposiciones legales vigentes.

14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

F156-LEY DE VICTIMAS

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

"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 Departamental"

- Medidas administrativas

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F177-POLÍTICA INDÍGENA

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

Área Administrativa

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

Otras áreas de conocimiento

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) 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 Departamental"

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 del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007342, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
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 DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar y gestionar los recursos financieros asignados a la Secretaría de Inclusión Social y Familia, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el cabal cumplimiento de sus fines y propósitos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos financieros, presupuestales y contables, con el fin de garantizar su disponibilidad para la ejecución de planes, programas y proyectos del Organismo. 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Proyectar y hacer seguimiento al presupuesto del Organismo, para el cumplimiento de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar los trámites necesarios para la ejecución y modificación del presupuesto, conforme a los procedimientos definidos. 5. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 	

"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 Departamental"

7. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
12. 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.
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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

F237-PRESUPUESTO

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

Apoyo logístico

- plan de adquisiciones

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de 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 Departamental"

<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Conceptos generales de costos - Sistemas de Costeo - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Participación ciudadana
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003108, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	

"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 Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen la participación ciudadana y comunitaria con el fin de promover el desarrollo social y la cultura ciudadana en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar acciones encaminadas a fortalecer la gestión de las organizaciones para la participación ciudadana y el control social, propiciando su inclusión en los procesos de desarrollo local.
2.	Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Establecer lineamientos para la divulgación de mecanismos de participación ciudadana y control social en el departamento, con el fin de promover y fortalecer la cultura política, participativa y democrática.
4.	Coordinar acciones para la promoción y conformación de espacios y canales de participación ciudadana y control social, que permitan el diálogo y toma de decisiones en temas de políticas públicas, proyectos de inversión, gestión institucional y cultura ciudadana.
5.	Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6.	Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7.	Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8.	Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9.	Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10.	Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
11.	Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12.	Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones

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 Departamental"

basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo

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

<ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana - Código único disciplinario - Procedimiento de contratación estatal
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
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° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 23° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 24° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luiz Stella Castaño Vélez

LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>Luiz Stella Castaño Vélez</i>	03/01/2022
Aprobó	Alberio Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberio Medina Aguilar</i>	03/01/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Florez	Contralista	<i>Isabel Cristina Mejía Florez</i>	
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.				

INGaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de enero del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
