



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: *"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado"*.
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. Teniendo en cuenta que la Administración Departamental se encuentran adelantando un rediseño institucional, dentro del cual se propone la supresión de las Secretarías Regionales y Sectoriales - SERES de la estructura organizacional, se requiere realizar la reubicación de los empleos adscritos a éstas, de acuerdo con las actuales necesidades del servicio.
4. Mediante radicado XXX del XX, se solicitó a la Secretaría de Hacienda realizar las modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000000667, Id de planta 1980005212, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor OSCAR LEONEL

ADARME SANCHEZ, identificado con cédula 1098711247 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la	

dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO EJECUTIVO con código 425 grado 06, NUC 2000001325, Id de planta 1980005021, en la cual se encuentra nombrada en encargo en vacante temporal la señora NUBIA LÓPEZ GIL, identificada con cédula 42840360, y cuyo titular es la señora Angela María Giraldo Gutierrez, identificada con cédula 42750208, de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de	

Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. 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 del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 02, NUC 2000001359, Id de planta 1980005203, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Helga Blanco Garcia, identificada con cédula 43914560 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. 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 del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000002986, Id de planta 1980005202, en la cual se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva la señora Evelin Yeliza Palacio Restrepo, identificada con cédula 1037603901 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000007373, Id de planta 1980006305, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Diego Lopera Palacio, identificado con cédula 3563279 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000007368, Id de planta 1980006306, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor CARLOS MARIO URIBE ZAPATA, identificado con cédula 71877311 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar, orientar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de atención al ciudadano, buscando facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que presta la entidad, procurando afianzar la relación con la ciudadanía a través de los canales de atención establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar orientación y acompañamiento a la ciudadanía, servidores y demás partes interesadas, a través de procesos de socialización y sensibilización del modelo de atención ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Implementar acciones y mecanismos para la medición de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a los usuarios en los diferentes canales de atención.3. Participar en el desarrollo y consolidación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía establecido para el territorio, de conformidad con los lineamientos definidos.4. Contribuir a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar accesibilidad en los canales de atención a la ciudadanía y mejorar las condiciones del servicio.5. Implementar estrategias tendientes a mejorar la prestación de los trámites y servicios en el territorio antioqueño, en términos de cobertura, calidad, oportunidad y desconcentración6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de	

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004991, Id de planta 1980004616, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Carolina Vargas Ochoa, identificada con cédula 1037580521 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 01, NUC 2000007379, Id de planta 1980006307, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor JHOAN SEBASTIÁN GONZÁLEZ SALAZAR, identificado con cédula 1013672427 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.
2. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000003280, Id de planta 1980004795, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Eliana Lorena Salazar Vasco, identificada con cédula 1152435052 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	

9. 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 del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 10 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000007366, Id de planta 1980006308, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Gustavo Alfonso Araque Carrillo, identificado con cédula 98481065 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la planeación, implementación, seguimiento y control de los procesos financieros de recaudo de ingresos, pago de obligaciones y compromisos fiscales de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados.
4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia.
5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
6. Asistir a la dependencia en la preparación de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para los órganos de control.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a entidades descentralizadas, en temas de planeación, seguimiento y control de los procesos financieros de recaudo de ingresos y obligaciones financieras.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Plan Financiero
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Programa macroeconómico plurianual
- Superávit primario
- Deuda pública
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Liquidación del Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal

- Plan Anualizado de Caja
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F240-TESORERÍA

- Títulos de tesorería -TES
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias

- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
- Reglamentación de viáticos
- Manejo de excedentes financieros

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 11 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 12 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 13 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)