



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo 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, Decreto 2022070002628 de 2022 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 la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia solicita la actualización del manual de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000006886 Profesional Universitario, código 219, grado 03, adscrito a la Subsecretaría de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias que se establecen en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RACs), expedidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), y demás manuales y procedimientos establecidos por el Departamento, buscando mantener las condiciones de aeronavegabilidad con altos estándares de calidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006886, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas y técnicas relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves del departamento, de acuerdo con las normas técnicas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir con la seguridad aérea y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para el control del mantenimiento de las aeronaves del departamento en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, con el fin de garantizar la aeronavegabilidad de las mismas.
2. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.
3. Formular y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para el mantenimiento de las aeronaves del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.
5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.
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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 43 - Mantenimiento
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Aeronáutica del NBC de Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Metalúrgica del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Electromecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Mecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica del NBC Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica del NBC Ingeniería eléctrica y afines</p> <p>Debe acreditar: Licencia IEA con habilitación en Gestión de Aeronavegabilidad o Aviónica o Célula.</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 2° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 3° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	25 abril 2023
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	25/04/2023
Aprobó	Ligia Amparo Torres Acevedo	Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia	<i>Ligia Amparo Torres Acevedo</i>	25/04/23
Aprobó	Cesar Augusto Gómez Foncgra	Subsecretario de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud	<i>Cesar Augusto Gómez Foncgra</i>	25-04-2023

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.