



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico 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 QUE

1. 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.
2. 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.
3. Mediante el Decreto 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por las Ordenanzas 23 de 2021, 7 de 2022 y 5 de 2023, se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.
4. Por medio de la Ordenanza 05 del 2 de junio de 2023, se modifica parcialmente el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 y se crea la Secretaría de la Juventud, cambiando la denominación de la Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud por Gerencia de Infancia y Adolescencia, detectando la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos adscritos a dicha dependencia, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales y el nombre de la misma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de GERENTE con 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:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
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 para niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
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 y adolescentes 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 y familias en el departamento.4. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.5. 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 y familias en el departamento.6. 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.7. 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.8. 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.

9. 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.
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. 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..
13. 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.
14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. 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.
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

- Manejo de presupuesto público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

Área Administrativa

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

- Marco Normativo vigente de contratación
- 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 2 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003361, adscrito a la

planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, 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.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente. 3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. 5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas. 	

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del

empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000003365, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y gestión de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas a gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.3. Coordinar acciones de asesoría a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.4. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal para la generación de la oferta institucional que incida en el mejoramiento de las condiciones de vida de niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas.5. Coordinar acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de niños, niñas, adolescentes y familias con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.8. Coordinar la implementación de 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, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F156-LEY DE VICTIMAS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y	

ADOLESCENCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos requeridos para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- 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 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Acción popular

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Mujeres - Grupos poblacionales de especial protección - Afrodescendientes - Adultos mayores - LGBTI
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003987, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, 	

gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garanticen la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- 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 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219, grado 02, NUC 2000003988, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garanticen la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- 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 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

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 empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407, grado 03, NUC 2000001379, adscrito a la

planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
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. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. 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.8. 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 de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas de almacenamiento de información- Herramientas ofimáticas	

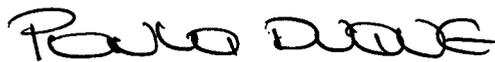
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de correspondencia - Técnicas de archivo <p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a la ciudadanía <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Nueve (9) 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 8 - 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 9 - El contenido de la presente Resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos y contra ella no procede recurso alguno.

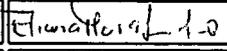
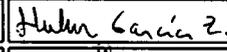
ARTÍCULO 10- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Eliana Vannesa Mora / Lina Maria Patiño Múnera	Profesionales Universitarios / Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		25 JUNIO / 23
Revisó	Huber Amado Garcia Zapata	Profesional Especializado /Subsecretaria de Desarrollo Organizacional		28/06/2023
Aprobó	Sandra Maria Valencia Upegui	Subsecretaria de Desarrollo Organizacional (E)		29/06/2023
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.				