



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR(E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Mediante el Decreto 202107002567 del 05 de noviembre de 2020 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.
- C. Una vez realizada la distribución e incorporación de la planta de personal mediante el Decreto 2021070000490 del 28 de enero de 2021, se vio la necesidad de fortalecer la planta de cargos de algunas dependencias como lo demuestra el estudio técnico.
- D. Mediante el Oficio con radicado 2021020025900 del 10 de junio la Secretaría de Hacienda certifica la viabilidad presupuestal para la creación de los cargos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD.	DESPACHO DEL SECRETARIO	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.	GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	GERENCIA PERSONAS MAYORES.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
GERENCIA DE MUNICIPIOS.	DESPACHO DEL GERENTE.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
GERENCIA DE MUNICIPIOS.	DESPACHO DEL GERENTE.	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD.	
I. 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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional	
5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.	
6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas	
7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
8. Se contribuye 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	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

objetivos organizacionales

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL. - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

I. 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.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional
5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.
6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Se contribuye 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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA. - SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional
5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.
6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Se contribuye 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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO. - SECRETARÍA DE TURISMO.

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- 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.
- Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- instrucciones que le sean impartidas.
- 4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional
- 5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.
- 6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 8. Se contribuye 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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
 - Permanentemente
- De Lugar**
 - En el Departamento de Antioquia
 - Bogotá D.C.
- De modo o variación**
 - Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Área Administrativa**
 - Sistema integrado de gestión
 - Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Área de Sistemas**
 - Herramientas ofimáticas
- Área del Secretariado**
 - Digitación y manejo de procesador de textos
 - Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

- De producto**
 - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
 Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.	
2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.	
3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.	
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.	
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
7. 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, pqrds 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.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
2. Se implementan las 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.	
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

VII. 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.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: GERENCIA PERSONAS MAYORES. - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas mayores.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de los adultos mayores en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Participar con acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a programas y proyectos sociales de las instituciones de protección y bienestar para adultos mayores en el departamento.
3. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las adultos mayores con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
4. Acompañar acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor, coordinadas por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
5. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores relacionados con la garantía de derechos de los adultos mayores y el desarrollo de las políticas públicas.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

organizacionales.

- 12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 2. Se implementan las 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.
- 3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicios de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE TURISMO.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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, pqrds 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Estructura y armonización del MECI
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - Gestión por procesos
 - Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. 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.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO. - SECRETARÍA DE TURISMO.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación y ejecución de programas y

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

proyectos que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y estructurar programas y proyectos del sector turístico relacionado con la ordenación del territorio, la planificación turística y la gobernanza de destinos turísticos, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.
2. Diseñar estrategias de planificación turística dirigidas a los municipios de acuerdo con el nivel de desarrollo turístico, para la consolidación del territorio en ésta materia.
3. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de las políticas, programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Participar en la gestión para la consecución de recursos con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, con el fin contribuir al desarrollo territorial y competitivo en materia turística.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y gestores de destinos turísticos en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados en sus planes de ordenamiento territorial.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrsc y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrsc y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F124-TURISMO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO. - SECRETARÍA DE TURISMO.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento de éste sector en el departamento.

2. Realizar acciones de medición y seguimiento a los programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. 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, pqrds 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

2. Se implementan las 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.

3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F124-TURISMO

- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Principios generales del turismo
- Regulación de la actividad turística

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 2120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión administrativa y presupuestal de los procesos de coordinación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría; orientados a la garantía en el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las políticas sociales y la cohesión social en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- 4. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
- 5. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 6. Realizar procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 8. 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.
- 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 2. Se implementan las 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.
- 3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO. - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico, que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de recolección y análisis de información socioeconómica para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico en el departamento.
2. Planear y diseñar estrategias de formación sectorial en las áreas de la cadena productiva a los grupos de interés, contribuyendo a desarrollar capacidades que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento.
3. Desarrollar acciones de planeación y estructuración de proyectos para la consecución de recursos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer la competitividad de los territorios.
4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia y orienten la toma de decisiones.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. 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, pqrds 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO, - SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, coordinación y articulación de actividades requeridas para la implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias en el campo educativo, cultural, deportivo y recreativo; que buscan impulsar el desarrollo integral de las personas y sus comunidades en los distintos contextos y entornos presentes en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
3. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación interinstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de proyectos estratégicos propios del sector, apoyando la formulación de acciones que permitan impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad,

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

relacionados con la gestión de la dependencia.

- 6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Mecanismos de financiación para la Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica
- Organización de la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO, - SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo en el desarrollo de la gestión del Organismo, contribuyendo al control presupuestal en articulación con el proceso contractual, para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internistitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.
6. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

2. Se implementan las 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.

3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Cero (0) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.
2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo
3. Elaborar pliegos de condiciones y controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.
4. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

7. 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.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Estructura y armonización del MECI
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - Gestión por procesos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. 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.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2008.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo en el desarrollo de la gestión del Organismo, contribuyendo al control presupuestal en articulación con el proceso contractual, para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la implementación y acompañamiento de labores de articulación internistitucional, tendientes a mejorar la gobernanza y la participación de los municipios en los procesos de desarrollo local y regional.
2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos de la Gerencia.
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otro.
6. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrsc y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrsc y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Cero (0) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades de planeación, orientación y acompañamiento de los diferentes procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos en la Gobernación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y competencias.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental.
2. Coordinar con los diferentes organismos la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Participar en la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que adelante la Secretaría.
4. Analizar los requerimientos de adquisiciones para la conformación bloques de contratación, a fin de planear las compras de forma estratégica según los lineamientos establecidos.
5. Elaborar análisis de necesidades, mercados, costos y riesgos para el desarrollo de los procesos de compra, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
6. Realizar labores de seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores para el control y la mejora de los procesos de contratación de la Entidad.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades de planeación, ejecución, orientación y acompañamiento de los diferentes procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos en la Gobernación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

competencias.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental.
2. Coordinar con los diferentes organismos la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Participar en la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que adelante la Secretaría.
4. Analizar los requerimientos de adquisiciones para la conformación bloques de contratación, a fin de planear las compras de forma estratégica según los lineamientos establecidos.
5. Elaborar análisis de necesidades, mercados, costos y riesgos para el desarrollo de los procesos de compra, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
6. Realizar labores de seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores para el control y la mejora de los procesos de contratación de la Entidad.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la realización de actividades de coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades pertenecientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.	
3. Coordinar acciones de articulación internstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.	
4. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos para el Sector Administrativo.	
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
7. 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, pqrds 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.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
2. Se implementan las 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.	
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- 5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F237-PRESUPUESTO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

VI. EVIDENCIAS

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de las personas en situación de discapacidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Participar en estudios e investigaciones para la caracterización de las personas en situación de discapacidad con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
3. Desarrollar acciones para la articulación de políticas públicas, programas y proyectos encaminados a la oferta interinstitucional de servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad del departamento.
4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores relacionados con la garantía de derechos de las personas en situación de discapacidad y el desarrollo de las políticas públicas
5. Brindar asesoría y asistencia técnica para la formulación de la política pública, planes y comités municipales de discapacidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrsl y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrsl y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Estructura y armonización del MECI
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Política Pública de Discapacidad
- Rehabilitación Integral
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.	
2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
3. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.	
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.	
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
7. 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.	
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
2. Se implementan las 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.	
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo en el desarrollo de la gestión del Organismo, contribuyendo al control presupuestal en articulación con el proceso contractual, para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.
6. Apoyar las actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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 consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

VI. EVIDENCIAS

De producto

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Cero (0) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ

Gobernador de Antioquia

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Edisson Rodrigo Jaramillo R	Abogado - contratista		
Aprobó	Alexander Mejia Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		

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.