



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los servidores públicos.
3. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*" y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detectó la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias.
4. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental - Sector Central.
5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

6. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
7. Que mediante oficio con radicado N. 2025020013711 del 09/04/2025 la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y el Secretario de Infraestructura Física, enviaron el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar dos (2) empleos, así: El empleo con NUC 2000004115 Profesional Universitario código 219, grado 01, de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, para la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física y el empleo con NUC 2000004256 Profesional Universitario código 219, grado 03, de la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física, para la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
8. Que mediante oficio con radicado N. 2025020016293 del 06/05/2025 la Secretaria de Hacienda, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y el Secretario de Educación, enviaron el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar tres (3) empleos, así: El empleo con NUC 2000000569 Profesional Especializado código 222, grado 05, de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, para la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos; el empleo con NUC 2000004538 Profesional Especializado código 222, grado 05, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, para la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y el empleo con NUC 2000005891 Profesional Universitario, código 219, grado 04, de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación.
9. Que mediante oficio con radicado N. 2025020016551 del 07/05/2025 el Secretario de Educación, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaria de Ambiente, enviaron el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar dos (2) empleos así: El empleo con NUC 2000001082 Profesional Universitario código 219, grado 03, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, para la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos y el empleo con NUC 2000000998 Profesional Universitario código 219, grado 03, del Despacho de la Secretaría de Ambiente, para la Dirección de

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

10. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan las reubicaciones mencionadas, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de los servidores.
11. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de siete (7) plazas de empleos de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en los servidores públicos.
12. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 01, NUC 2000004115, Id de planta 1980005754, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante temporal el señor NORMAN GOMEZ CAÑAS, identificado con cédula 70137010, y cuya titular es la señora Damaris del Rosario Cordoba Portilla, identificado con cédula 27219848, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para el apoyo a la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2. Apoyar la evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución del proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
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. Acompañar jurídicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Cero (0) meses de No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004256, Id de planta 1980004732, la cual se encuentra en vacancia temporal, y cuyo titular es el señor Mario Hernando Agudelo Rueda, identificado con cédula 71317483, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y jubilados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia. 3. Adelantar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 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 DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Títulos ejecutivos
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Costas
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Control jurisdiccional
- Facultad del Cobro Coactivo
- Excepciones
- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Desvinculación laboral asistida
- Clima organizacional
- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Cajas de compensación familiar

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 200000569, Id de planta 1980005572, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Silvia Elena Ramirez Molina, titular del empleo, identificada con cédula 43269302, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, y modificar el Manual

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y jubilados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar el desarrollo de las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
3.	Realizar todas las acciones necesarias a fin de adelantar las diligencias de embargo, secuestro y remate de los bienes inmuebles objeto de la garantía real o en su defecto las actuaciones surtidas en procesos ejecutivos contra el deudor moroso del Fondo de la Vivienda del Departamento.
4.	Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, proceso de cobro persuasivo y demás casos relacionados con el Fondo de la Vivienda del Departamento, a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.
5.	Coordinar todas las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
6.	Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7.	Identificar los cambios en el marco normativo en materia de desarrollo del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

8. Coordinar la revisión y ajuste de los documentos y actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
16. 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.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F232-EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES

- Límite de los Embargos
- Inembargabilidad
- Embargo de Bienes muebles e inmuebles
- Secuestro de Bienes

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Remate de bienes
- Embargo de Cuentas Bancarias

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Excepciones
- Facultad del Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ARTÍCULO 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004538, Id de planta 1980005077, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva el señor John Jairo Gaviria Ortiz, identificado con cédula 71638455, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarlos del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formulación, implementación y revisión de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros requeridos para la operación del Departamento. Proponer lineamientos normativos y procedimientos para la liquidación y recaudo de los recursos financieros a favor del Departamento. Orientar la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento de Antioquia, generando unidad de criterio con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. Proponer estrategias tendientes a lograr incrementos en el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con el marco normativo. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

7. Coordinar la revisión y ajuste de los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Orientar jurídicamente el desarrollo de acciones para la liquidación, determinación, discusión y devolución de los impuestos, tasas y contribuciones a favor del Departamento.
9. Responder las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
10. Participar en la orientación y articulación de las actuaciones en las que intervengan otras dependencias de la entidad, en temas relacionados con los impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subsecretaría de Ingresos
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
13. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
14. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
15. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
16. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F197-VALORIZACIÓN

- Distribución de contribuciones
- Instrumentos y fuentes de financiación de infraestructura
- Decretación y proceso de participación
- Procedimiento para recaudo
- Contribución de valorización
- Métodos para asignar contribuciones
- Cálculo de contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Gestión Predial

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Excepciones
- Títulos ejecutivos
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000005891, Id de planta 1980005532, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor José Leonardo Rodríguez Ariza, titular del empleo, identificado con cédula 91017942, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la definición de los criterios legales del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia. 2. Realizar las acciones necesarias a fin de verificar las condiciones relativas a la prestación del servicio educativo, de conformidad al plan operativo de inspección y vigilancia. 3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia, así como realizar la emisión de los actos administrativos en desarrollo del proceso de inspección y vigilancia. 4. Participar del acompañamiento legal a las visitas incidentales de inspección y vigilancia que se realice a los municipios e instituciones educativas en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes. 6. Brindar asesoría jurídica a las autoridades municipales y educativas, para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia del servicio público educativo, en cumplimiento de la 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

normatividad vigente.

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. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

educativo

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000001082, Id de planta 1980005119, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Omar Cardenas Tobon, titular del empleo, identificado con cédula 71636891, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a formular acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.
2. Formular acciones para la realización de los diagnósticos asociados a la gestión estratégica de talento humano a través de los planes de bienestar laboral, incentivos y de capacitación, que permitan establecer acciones orientadas al cierre de brechas y el logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar análisis y medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la dependencia, que contribuyan a la definición de acciones orientadas a la consecución de los objetivos y las metas propuestas.
4. Proyectar las estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5. Formular las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Estrés laboral
- Asesoría psicológico
- Violencia laboral
- Clima organizacional
- Comités de Convivencia
- Intervención en Clima y riesgo
- Riesgo Psicosocial - Laboral

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F055-SALUD OCUPACIONAL

- Panorama de riesgos
- Higiene y seguridad industrial
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo
- Medicina Preventiva y del trabajo
- Accidentes de trabajo
- Enfermedad profesional
- Sistema General de Riesgos Laborales
- Evaluación
- Programas de vigilancia epidemiológica
- Administrar la salud ocupacional

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- Gestión del talento humano

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Evaluación del impacto
- Cadena de Valor
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- BPIN
- Ejecución del proyecto
- Evaluación de impacto
- Planificación detallada del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Seguimiento y control del trabajo

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Desvinculación laboral asistida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000000998, Id de planta 1980005664, la cual se encuentra en vacancia definitiva, de la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro del personal docente, directivo docente y administrativos de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.
2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.
3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente, directivo docente y administrativo, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio.
4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.
5. Contribuir al desarrollo del comité de convivencia laboral del personal administrativo del Departamento de Antioquia, examinando, desde la fundamentación jurídica, los casos y conductas que puedan constituir acoso laboral.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

- Conformación y funciones del Comité de Convivencia
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Protocolo para la atención y prevención de las violencias en el Trabajo
- Conductas que constituyen acoso laboral
- Fases del Acoso laboral
- Circunstancias agravantes
- Modalidades de acoso laboral
- Tratamiento sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Violencia laboral
- Comités de Convivencia
- Asesoría psicológico
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Estrés laboral
- Clima organizacional
- Intervención en Clima y riesgo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Principios constitucionales
- Acción de grupo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8 - De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 9 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 10 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano		

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.